

避難所開設・運営マニュアル



令和 6 年 9 月

**木津川市
危機管理課**

目 次

1. はじめに.....	4
1. 1. 本マニュアルの目的.....	4
1. 2. 本マニュアルの構成及び今後の修正について.....	4
1. 3. 避難所運営に関する基本方針.....	4
1. 4. 用語の定義と役割.....	6
1. 5. 市が指定する避難所等.....	8
2. 避難所開設・運営マニュアル.....	14
2. 1. 平時からの備え.....	16
2. 2. 避難所の開設指示・準備.....	18
2. 3. 自主避難への対応.....	24
2. 4. 避難所を開設する.....	26
2. 5. 避難所の運営体制をつくる.....	31
2. 6. 避難所を運営する.....	33
2. 7. 避難所生活の長期化への対応.....	44
2. 8. 避難所を閉鎖する.....	45
3. 福祉避難所開設・運営マニュアル.....	47
3. 1. 総則.....	47
3. 2. 平時からの備え.....	48
3. 3. 災害時における取組み.....	51
4. 様式編.....	57
様式-1 施設の安全確認チェックリスト.....	57
様式-2 避難所開設準備チェックリスト.....	60
様式-3 避難者名簿.....	61
様式-4 避難者名簿（簡易版）.....	62
様式-5 健康観察・行動記録表.....	63
様式-6 避難所における共通理解ルール.....	64
様式-7 避難所運営委員会名簿.....	65
様式-8 物資・食材依頼伝票.....	66
様式-9 避難所物品受払簿.....	70
様式-10 避難所運営日誌.....	72

1. はじめに

1.1. 本マニュアルの目的

本マニュアルは、災害時に備えて、避難所に関する基本的な考え方や避難所運営組織のあり方、活動内容をまとめたものである。市職員や実際に避難所の運営に携わることが予想される人々を主な対象として、「だれが、いつ、なにを、どうする」について簡潔に示すことを目的としている。

なお、災害時に円滑な避難所運営を行うためには、市の職員はもとより、施設管理者や避難者の協力が不可欠である。そのため、本マニュアルを活用して、運営に関する具体的な手順について、あらかじめ関係者が共通の認識を深めておく必要がある。

1.2. 本マニュアルの構成及び今後の修正について

本マニュアルは、災害対策本部、避難所管理職員、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

なお、本マニュアルは実際の災害時に活用されることを目的とするため、今後の災害の経験や訓練での成果等をもとに、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直すものとする。

1.3. 避難所運営に関する基本方針

- ① 避難所は、災害で家屋が倒壊したり、焼失・流失したりした場合の避難生活の施設で、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の拠点として機能する。
- ② 避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、復旧後は速やかに閉鎖する。ただし、住宅をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は別に応急仮設住宅等長期受入れ施設で対処する。
- ③ 避難者への最低限の生活支援※は公平に行う。「要配慮者」の特別なニーズについては、個別に対応する。なお、ここでいう要配慮者とは「高齢者、障がいのある人、妊婦、乳幼児、傷病者及び外国人」を指す。
- ④ 避難所では、多くの方が集団生活をする場所となることから、感染症の蔓延や食中毒の発生予防に、万全を期すものとする。
- ⑤ 男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮する。
- ⑥ 避難所では、避難者による自主運営を原則に生活の自立を支援する。
- ⑦ 避難所では、可能な限りプライバシー保護に努める。
- ⑧ 遺体の受入れは、原則として行わない。

1. はじめに

- ⑨ ペットは、同行避難を基本とし、飼い主の責任においてペットの安全と健康を守るとともに、他の避難者の迷惑にならないように努め、避難施設及び同居者の状況により、ペット置き場等の設置など、柔軟に対応する。

※生活支援内容 ア. 生活場所の提供、イ. 水・食料及び物資の提供、ウ. トイレなどの衛生的環境の提供、エ. 生活情報及び再建情報の提供

1.4. 用語の定義と役割

○ 災害対策本部

- (定義) 災害対策基本法(昭和 36 年法律第 223 号)第 23 条の 2 の規定及び木津川市地域防災計画に基づき設置する市長を本部長とする市の災害対策本部又は災害警戒本部。
- (役割) 避難所を開設・運営管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

○ 避難所管理職員

- (定義) 避難所ごとに定められる避難所開設・運営責任者で、災害対策本部体制時に指定される市の職員で構成。
- (役割) 市の避難所管理の現場責任と、避難所と市の災害対策本部との間の連絡調整等の役割を担う。

○ 施設管理者

- (定義) 学校、公民館等避難所施設の管理責任者（学校長、公民館長等）
- (役割) 施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、市が行う避難所の設置・管理、避難者が自主的に行う避難所運営への協力を担う。

○ 避難者

- (定義) 住居が被害を受け、居住の場を失った者、ライフラインの被害等により、通常の生活が著しく困難になった者、避難勧告等が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、住居が被害を受けるおそれがあり一時的に自主避難を行う者、交通機関が被害を受け、一時帰宅不能となった者等。
- (役割) 避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。

○ 避難所運営委員会

- (定義) 避難者が中心となり構成する調整機関。避難所管理職員、施設管理者は、補佐的な立場で参画する。避難所開設後、状況に応じて組織化さ

1. はじめに

れる。

避難者の内、地域長、自治会長、町内会長等の地域のリーダーを、代表者として選出する。

(役割) 避難所運営に関する諸活動を調整する。

1.5. 市が指定する避難所等

- ・「指定緊急避難場所」とは、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその危険から逃れるための避難場所です。
- ・「指定避難所」とは、災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な期間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設です。
- ・「福祉避難所」とは、一般の避難所に避難された方の中で、一般の避難所での避難生活が困難な一定の配慮を要する方（要配慮者）を対象とする施設です。
- ・「地域避難所」とは、地区タイムラインの作成において、セカンドベストに指定した指定避難所以外の避難所で、地域が主体となって開設・運営する施設です。

(1) 指定緊急避難場所（37か所）

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合にその危険から逃れるための避難場所

地域	区分	番号	避難収容施設	所在地	電話番号	受入可能人数(人)	地震	水害
木津	学校等	1	木津小学校	木津町内垣外 95	0774-72-0038	3,404	○	×
		2	相楽小学校	相楽清水 1	0774-72-0221	2,763	○	○
		3	高の原小学校	兜台四丁目 4-1	0774-72-8737	4,133	○	○
		4	相楽台小学校	相楽台五丁目 17-1	0774-72-4005	6,689	○	○
		5	木津川台小学校	木津川台二丁目 4	0774-73-2418	5,700	○	○
		6	梅美台小学校	梅美台四丁目 26	0774-73-6421	4,727	○	○
		7	州見台小学校	州見台一丁目 32	0774-72-9237	4,071	○	○
		8	城山台小学校	城山台六丁目 1-1	0774-71-3900	5,876	○	○
		9	木津中学校	相楽高下 4-8	0774-72-0007	5,749	○	○
		10	木津第二中学校	兜台六丁目 1	0774-72-8734	7,446	○	○
		11	木津南中学校	州見台四丁目 26	0774-71-0850	4,625	○	○
	その他	12	木津高等学校	木津内田山 34	0774-72-0031	11,097	○	○
		13	南陽高等学校	兜台六丁目 2	0774-72-8730	8,120	○	○
		14	同志社国際学院初等部	木津川台七丁目 31-1	0774-71-0810	2,350	○	○
		15	同志社大学快風館 ※	木津川台四丁目 1-1	0774-73-1900	10,000	○	○
		16	イオンモール高の原	相楽台一丁目 1-1	0774-75-2500 /1700	16,000	○	○
		17		相楽小字城西 15	0774-71-5800	6,000	○	○
		18	食品専門館ハーベス	木津川台 1-12-1	0774-73-6460	1,250	○	○
		19		城山台二丁目 1	0774-75-2180	13,000	○	○
				営業時間 9:00~22:00				

1. はじめに

		20	パロー木津川店	梅美台 1-1-1 営業時間 10:00～21:00 (土日は 9:30 開店)	0774-75-2666	5,000	○	○	
		21	ガーデンモール木津川	州見台一丁目 1-1-1 営業時間 10:00～21:00	0774-71-9846	8,000	○	○	
		22	木津川台公園 (グラウンド) ※	木津川台六丁目 4-3	0774-73-2323	4,250	○	○	
		23	兜谷公園 (グラウンド) ※	兜台六丁目 4 外		3,200	○	○	
		24	城址公園 (グラウンド) ※	城山台八丁目 5 番地		3,950	○	○	
		小 計 (24 か所)				147,400			
加茂	学校	1	加茂小学校	加茂町里西上田 11-1	0774-76-2102	4,709	○	×	
		2	恭仁小学校	加茂町例幣中切 31.32	0774-76-2103	2,326	○	○	
		3	南加茂台小学校	南加茂台十二丁目 11	0774-76-3400	8,332	○	○	
		4	泉川中学校	加茂町大野鳥田 75	0774-76-2101	8,463	○	×	
	その他	5	当尾の郷会館	加茂町辻下垣外 16	0774-76-2234	1,250	○	○	
		6	喜多重機興業 (寿荘・ グラウンド)	加茂町岡崎下平岡	072-252-1300 (代)	8,000	○	○	
		7	加茂グラウンド	加茂町大野中字祢 57 番地		1,900	○	○	
		8	赤田川グラウンド	加茂町里赤田川 1 番地		2,000	○	×	
小 計 (8 か所)						36,980			
山城	学校	1	上狛小学校	山城町上狛学校 1	0774-86-2002	3,593	○	×	
		2	棚倉小学校	山城町綺田局塚 14	0774-86-2513	5,457	○	×	
		3	山城中学校	山城町椿井柳田 33	0774-86-2001	3,729	○	×	
	その他	4	山城総合文化センター (アスピアやましろ)	山城町平尾前田 24	0774-86-5851	1,750	○	×	
		5	不動川公園 (グラウンド)	山城町平尾大谷 1 番地	—	5,000	○	○	
小 計 (5 か所)						19,529			
木津川市合計 (37 か所)						203,909			

*受入可能人数 : 2 m²/人とし、面積÷2で算定

注1 学校、公園等は、開校時又は開園時に利用可能

注2 ※印のある施設のフリースペースは、利用可能

注3 民間商業施設は、営業時間内は利用可能 (営業時間外で利用可能な場合は改めて公表)

注4 危険が差し迫った場合は、指定避難所に避難

(2) 指定避難所 (56 か所)

災害の危険性があり避難した住民等を災害の危険性がなくなるまでに必要な期間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設

1. はじめに

ア 基幹指定避難所（21か所）

災害種別ごとの当初開設する一時的な避難施設

地 域	避難収容施設	所在地 (電話番号)	施設 管理者	避難 施設 面積 (m ²)	受入 可能 人數 (人)	災害の種別		
						風水害	土砂 災害	地震
木津	木津小学校	木津町内垣外 95 (0774-72-0038)	学校長	632.0	158	△ 校舎	○	5強 以上
	同体育館			572.0	200			
	中央交流会館	木津宮ノ内 92 (0774-72-8800)	社会教 育課長	644.3	226	○	○	5強 以上
	相楽小学校	相楽清水 1 (0774-72-0221)		602.0	151			
	同体育館		学校長	572.0	200			
	木津中学校	相楽高下 4-8 (0774-72-0007)	学校長	1,690.1	423	洪水時 追加	○	6強 以上
	同体育館			1,374.3	481			
	高の原小学校	兜台四丁目 4-1 (0774-72-8737)	学校長	906.7	227	洪水時 追加	○	5強 以上
	同体育館			750.0	263			
	木津第二中学校	兜台六丁目 1 (0774-72-8734)	学校長	1,550.1	388	洪水時 追加	○	6強 以上
	同体育館			825.0	289			
	相楽台小学校	相楽台五丁目 17-1 (0774-72-4005)	学校長	913.6	228	洪水時 追加	○	5強 以上
	同体育館			646.8	226			
	木津川台小学校	木津川台二丁目 4 (0774-73-2418)	学校長	832.2	208	洪水時 追加	○	5強 以上
	同体育館			704.0	246			
	梅美台小学校	梅美台四丁目 26 (0774-73-6421)	学校長	1,276.0	319	洪水時 追加	○	5強 以上
	同体育館			660.0	231			
	州見台小学校	州見台一丁目 32 (0774-72-9237)	学校長	1,590.6	398	洪水時 追加	○	5強 以上
	同体育館			905.6	317			
	木津南中学校	州見台四丁目 26 (0774-71-0850)	学校長	1,061.7	265	洪水時 追加	○	6強 以上
	同体育館			1,444.0	505			
	城山台小学校	城山台六丁目 1-1 (0774-71-3900)	学校長	1,187.8	297	○	○	5強 以上
	同体育館			660.0	231			
小計 (12か所)				22,000.8	6,302			
加茂	加茂小学校	加茂町里西上田 11-1 (0774-76-2102)	学校長	901.1	257	△ 校舎	○	5強 以上
	同体育館			357.0	125			
	泉州中学校	加茂町大野鳥田 75 (0774-76-2101)	学校長	1,831.7	458			6強 以上
	同体育館			942.5	330			
	恭仁小学校	加茂町例幣中切 31.32 (0774-76-2103)	学校長	490.7	123	○	○	5強 以上
	同講堂			275.4	96			
	南加茂台小学校	南加茂台十二丁目 11 (0774-76-3400)	学校長	1,729.1	432	○	○	5強 以上
	同体育館			590.0	207			
山城	当尾の郷会館	加茂町辻下垣外 16 (0774-76-2234)	社会教 育課長	468.9	117	○	○	5強 以上
	同体育館			583.0	204			
	加茂青少年山の家	加茂町尻枝七辻 15-1 (0774-76-3130)	社会教 育課長	210.7	74	○	○	5強 以上
	小計 (6か所)			8,380.1	2,423			
	上狛小学校	山城町上狛学校 1 (0774-86-2002)	学校長	615.5	154	△ 校舎	○	5強 以上
	同体育館			535.5	187			
山城	山城中学校	山城町椿井柳田 33 (0774-86-2001)	学校長	1,150.2	288	△ 校舎	○	6強 以上
	同体育館			1,035.9	363			
	棚倉小学校	山城町綺田局塚 14 (0774-86-2513)	学校長	633.5	158	△ 校舎	○	5強 以上
小計 (3か所)				4,506.1	1,337			
木津川市合計 (21か所)				34,887.0	10,062			

イ 指定避難所（35か所）

地域	区分	避難収容施設	所在地	電話番号	施設管理者	避難施設面積(m ²)	受入可能人数(人)
木津	木津小学校区	木津幼稚園	木津田中前 30	0774-72-0101	園長	540.5	189
		木津保育園	木津白口 65	0774-72-6079	園長	422.6	148
		清水保育園	木津清水 123-2	0774-72-5543	園長	156.0	55
		木津老人福祉センター	木津川端 19	0774-72-5532	高齢介護課長	314.2	110
		相楽児童発達支援センター	木津清水 27-11	0774-34-1414	社会福祉課長	298.0	104
		東部交流会館	木津宮ノ堀 149	0774-71-8130	社会教育課長	232.5	81
		木津児童館・木津人権センター	木津清水 27-4	0774-72-4700 0774-72-3522	社会福祉課長 人権推進課長	130.0	46
		市民スポーツセンター	木津田中前 40-1	0774-72-7983	社会教育課長	912.0	319
		中央体育館	木津石塚 147	0774-73-2323	社会教育課長	1,918.9	672
		木津保健センター	木津清水 27-24	0774-72-3354	健康推進課長	279.1	98
	小計（11か所）					5,203.8	1,822
	相楽小学校区	相楽幼稚園	相楽清水 1	0774-72-1822	園長	451.9	158
		相楽保育園	相楽片田 5	0774-72-4293	園長	613.0	215
		西部交流会館	相楽高下 4-9	0774-73-6888	社会教育課長	175.5	61
		小計（3か所）				1,240.4	434
	高の原小学校区	高の原幼稚園	兜台四丁目 4-2	0774-72-6658	園長	737.1	258
		南陽高等学校	兜台六丁目 2	0774-72-8730	学校長（府）	1,446.3	506
		小計（2か所）				2,183.4	764
	相楽台小学校区	相楽台保育園	相楽台二丁目 11	0774-72-3982	園長	512.0	179
		女性センター	相楽台四丁目 3	0774-72-7719	人権推進課長	414.8	145
		小計（2か所）				926.8	324
	木津川台小学校区	同志社国際学院初等部	木津川台七丁目 31-1	0774-71-0810	学校長	787.5	276
		小計（1か所）				787.5	276
	城山台小学校区	木津高等学校	木津内田山 34	0774-72-0031	学校長（府）	2,145.7	751
		小計（1か所）				2,145.7	751
木津地域合計（20か所）						12,487.6	4,371

1. はじめに

加 茂	加茂 小学校区	いづみ保育園	加茂町里西鳥口 95	0774-76-2130	園 長	1,051.7	368				
		加茂人権センター	加茂町北小谷 55-2	0774-76-3680	人権推進課長	37.8	13				
		小谷児童館		0774-76-4415	社会福祉課長	90.0	32				
		加茂保健センター	加茂町里南古田 24	—	健康推進課長	446.0	156				
		加茂青少年センター	加茂町里中森 101	0774-76-6900	社会教育課長	433.2	152				
		加茂文化センター	加茂町里南古田 156	0774-76-4611	社会教育課長	701.3	245				
		小計 (5か所)				2,760	966				
	恭仁 小学校区	文化財整理保管センタ一分室	加茂町岡崎考 28	0774-76-9202	文化財保護課長	56.4	20				
		喜多重機興業 (寿荘・グラウンド)	加茂町岡崎下平岡	072-252-1300 (代)	民間	91.9	32				
		小計 (2か所)				148.3	52				
	南加茂台 小学校区	南加茂台保育園	南加茂台三丁目 2	0774-76-5965	園 長	666.0	233				
		南加茂台公民館	南加茂台五丁目 2-3	0774-76-5959	社会教育課長	570.0	200				
		文化財整理保管センタ一	南加茂台六丁目 18	0774-76-6377	文化財保護課長	88.3	31				
		加茂ふれあいセンター	南加茂台六丁目 3	0774-76-4338	社会福祉課長	444.9	156				
		小計 (4か所)				1,769.2	620				
加茂地域合計 (11か所)						4,677.5	1,638				
山 城	上狛 小学校区	山城老人福祉センター (やすらぎ苑)	山城町椿井北代 100	0774-86-3551	高齢介護課長	143.8	50				
		山城保健センター (1F) 子育て支援センター	山城町椿井北代 102	—	健康推進課長	168.6	59				
		やましろ保育園		0774-86-4843	こども宝課長	40.0	14				
		山城支所別館	山城町上狛北的場 3-1	0774-86-2300	山城支所長	207.5	73				
		小計 (4か所)				1,119.9	392				
	棚倉 小学校区	山城総合文化センター (アスピアやましろ)	山城町平尾前田 24	0774-86-5851	社会教育課長	1,182.9	414				
		小計 (1か所)				1,182.9	414				
	山城地域合計 (5か所)						2,302.8	806			
木津川市合計 (35か所)						19,467.9	6,815				

*受け入れ可能人数: 2 m²/人とし、面積×0.7÷2により算定、ただし、小中学校の教室は、

面積×0.5÷2

ウ 福祉避難所（指定避難所）

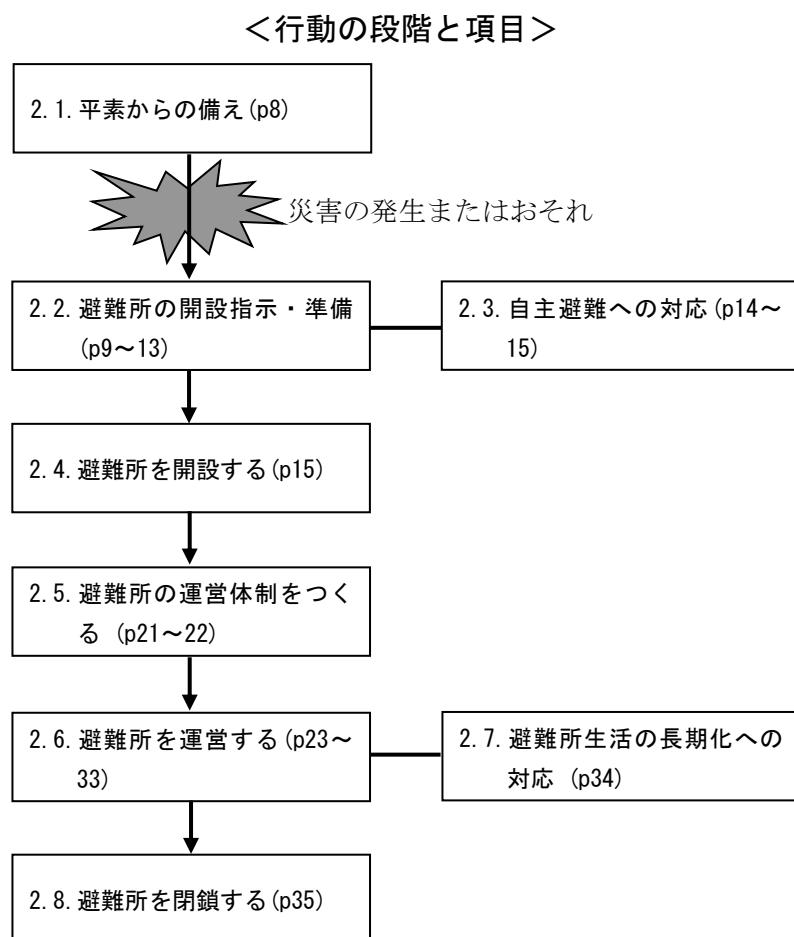
一般の避難所に避難された方の中で、一般の避難所での避難生活が困難な「一定の配慮を要する方（要配慮者）」を対象とする施設

区分	避難収容施設	所在地	電話番号
木津	1 株式会社ハーフ・センチュリー・モア サンシティ木津	市坂六本木76	0774-73-8811
	2 社会福祉法人京都山城福祉会 特別養護老人ホームゆりのき	木津川台1丁目19-1	0774-75-1132
	3 社会福祉法人楽慈会 西木津ぬくもりの里	木津南後背30-5	0774-73-3055
	4 社会福祉法人相楽福祉会 相楽デイセンター	木津川台2丁目12-6	0774-73-0266
	5 社会福祉法人芳梅会 特別養護老人ホーム木津芳梅園	鹿背山東大池 4-1	0774-72-8246
	6 社会福祉法人木津川市社会福祉協議会 ケアセンターハッピーコスモス	相楽山松川 42 番地2	0774-73-2080 0774-71-9559 (社会福祉協議会)
	7 株式会社トライリスティックステディサービス木津川	州見台 7 丁目 1 番地 1	0774-75-1055
	8 社会福祉法人特別養護老人ホーム きはだの郷 短期入所生活介護 きはだの郷 通所介護 うめみの丘	梅美台1丁目2番地2	0774-66-2112
	9 株式会社エバカラー エバホーム	梅美台2丁目1番地1	0774-71-8337
	10 ウエルコンサル株式会社 フレンド平城山・山城	梅美台2丁目1番地1	0774-71-8170
加茂	1 社会福祉法人いづみ福祉会 グループホームサポートセンター 第一いづみ荘	加茂町里東大間田20	0774-66-4154
	2 社会福祉法人いづみ福祉会 グループホームサポートセンター 第二いづみ荘	加茂町里東里42	0774-34-2123
	3 社会福祉法人楽慈会 加茂ぬくもりの里	加茂町里宇留志40	0774-76-0600
	4 社会福祉法人悠仁福祉会 特別養護老人ホーム 加茂の里	加茂町駅東4-1-3	0774-76-7607
山城	1 社会福祉法人楽慈会 特別養護老人ホーム 山城ぬくもりの里	山城町上狛天竺堂1-1	0774-86-5460
	2 社会福祉法人楽慈会 涌出ぬくもりの里	山城町平尾里屋敷69-4	0774-86-0565
	3 障害者支援施設 (京都ライフサポート協会) 横手通り43番地「庵」	山城町平尾横手43-1	0774-86-0508
合計（17か所）			

2. 避難所開設・運営マニュアル

本マニュアルは、市（災害対策本部）、避難所管理職員、施設管理者、避難者（避難所運営委員会）ごとに役割が把握できるように構成している。

次頁に主体者別の行動一覧を示し、項目毎に取るべき行動を記載するものとする。



<主体者別の行動一覧>

段階	市（災害対策本部）	避難所管理職員	施設管理者	避難者（自治会等）
2.1. 平素からの備え	(1) 避難所管理職員の指定 (2) 避難者受入れスペースの確認 (3) 避難所の鍵の保管			(1) 避難所等の把握
2.2. 避難所の開設指示・準備	(1) 避難所の開設の判断 (2) 避難所の開設の指示 (3) 避難所管理職員が派遣できないときの対応	(1) 避難所への急行 (2) 施設の開錠 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設可否の報告 (6) 避難所開設準備	(1) 施設の開錠 (2) 施設利用者の安全確保 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備	
2.3. 自主避難への対応	(1) 市民からの問い合わせ対応 (2) 自主避難者への対応判断 (3) 避難所の開設の指示 (4) 避難所管理職員が派遣できないときの対応	(1) 避難所への急行 (2) 避難所開設準備	(1) 施設の開錠 (2) 自主避難者の報告 (3) 施設の安全確認 (4) 避難者受入れスペースの確認 (5) 避難所開設準備	(1) 自主避難の判断 (2) 自主避難の報告 (3) 自主避難所の開設
2.4. 避難所を開設する	(1) 関係機関への報告 (2) 住民への周知 (3) 災害時要配慮者、福祉関係機関・団体への周知 (4) 応援調整	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難所ルールの周知 (5) 避難スペースの割当て・誘導 (6) 災害対策本部への報告 (7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 避難所の開設 (2) 避難者の受入れ (3) 避難誘導 (4) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等	(1) 震度6強以上の地震の際は、最寄りの避難所を開設 (2) 避難者名簿の記入 (3) 避難所ルールの遵守
2.5. 避難所の運営体制をつくる	(1) 必要資機材等の確保 (2) 要配慮者避難支援体制の確立	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難所運営体制の確立 (2) 長期的な避難所運営体制の確立 (3) 必要資機材等の確保 (4) 福祉避難室の確保	(1) 短期的な避難運営体制の確立 (2) 長期的な避難運営体制の確立
2.6. 避難所を運営する	(1) 情報の収集 (2) 被災者への対応 (3) 要配慮者の支援 (4) 医療救護所の設置	※避難所運営委員会		(1) グループの編成 (2) 運営委員会の開催 (3) 運営委員会の組織編成 (4) 避難所生活ルールの周知徹底 (5) ボランティアの受入れ
2.7. 避難所生活の長期化への対応	(1) 健康相談の実施 (2) 食生活の改善の配慮 (3) 避難者ニーズへの対応 (4) 避難者における感染症対策	※避難所運営委員会		(1) グループの再編 (2) レイアウトの再配置 (3) 避難者ニーズの報告 (4) 避難所における感染症対策
2.8. 避難所を閉鎖する	(1) 避難所の統合・閉鎖の判断 (2) 残留避難者の受入れ先の確保 (3) 避難所の閉鎖の指示 (4) 関係機関への報告	(1) 避難所の閉鎖の具申 (2) 避難所の閉鎖の周知 (3) 避難所運営委員会の解散 (4) 避難所の閉鎖 (5) 避難所の閉鎖完了の報告	(1) 避難所の閉鎖 (2) 避難所の閉鎖完了の周知	(1) 避難所運営委員会の解散 (2) 避難所の閉鎖 (3) 帰宅及び移動

2.1. 平時からの備え

2.1.1. **市、避難所管理職員、施設管理者**

(1) 避難所管理職員の指定

市は、避難所の開設・運営を円滑に実施するため、可能な限り、平時より避難所ごとに避難所管理職員を1～2人程度指名し、本人に通知する。平時より指名できない場合は、避難所開設前までに、避難所ごとの管理職員を指名するものとする。

(2) 避難者受入れスペースの確認

避難所管理職員は、各避難所において、避難者の受入れスペース（施設・部屋等）について、事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行う。特に、受入れてはならない避難所内の施設や場所、使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておく。

避難所のスペースの一部に、高齢者、障がい者等の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、障がい者用仮設トイレ、スロープなどを設ける。また、感染症等に対する感染防止を考慮して分散配置できる避難者の配置要領や個室等について、状況に応じて準備する。

(3) 避難所の鍵の保管

避難所の鍵は、原則、施設管理者が所有する。なお、避難所のうち休日・夜間等時間外に無人警備の施設については、市が施設管理者とあらかじめ鍵の保管・管理方法、緊急時の対応や避難者受入れスペースなどについて定める。

(4) 避難所の周知

市は、避難所について、普段から住民が把握できるように、各家庭にハザードマップ等の配布を行うことによって、周知する。

(5) 避難所への備蓄配達手段の確認

市は、備蓄物資について計画量を確保するとともに、応援物資、流通備蓄の配達手段について定める。

(6) 避難所開設・運営訓練

平素から指定を受けた避難所管理職員は、日頃から施設管理者と避難所開設時の対応方法について協議し、開設訓練に参加する。また、自主防災組織等地域住民と連携して、地域ぐるみで避難所の開設・運営の訓練に積極的に参加する。

他の職員についても、避難所管理職員に指定された際に、対応できるごとく、市防災訓練等に積極的に参加するものとする。

2.1.2. **避難者**

(1) 避難方法の検討(特に、感染症等流行期は、分散避難を心がける。)

①在宅避難を追求する。

危険な場所に居住する場合、一旦は命を守る避難が必要で、その後、自宅で居住が可能であれば、在宅避難を追求する。

そのためにも、備蓄食料など3日分以上は準備しておき、ライフラインが復旧していくなくても、衣食住が可能なように併せて準備しておく。

自宅の敷地内でのテント生活・車中泊・倉庫内なども活用する。

②親せきや友人の家等への避難を考える。

自宅での避難生活が無理な場合、親せき、知人宅等を頼って相談する。その場合、行先・連絡先等を町内の方に伝えておく。

③車中泊避難を考える。

在宅避難、親せきや友人の家への避難は無理でも、車をお持ちの方は、車内への避難も有効な方法である。ただし、エコノミークラス症候群の発症に注意が必要となる。また、車中泊避難の場合でも、できるだけ避難所となる近くの学校グラウンドなどに移動するようにし、遠くに行く場合は、行先・連絡先等を町内の方に伝えておく。

④避難所へ避難

上記の避難ができない方は、市が開設した指定避難所、若しくは、町内会等の計画で集会所や公民館などに避難する。

(2) 避難所等の把握

避難者は、ハザードマップ等を参考に、地域における災害の危険性を把握するとともに、最寄りの避難所や避難経路について日頃から把握することに努める。

(3) 避難所開設・運営訓練

市が行う避難所の開設・運営訓練に積極的に参画する。

2.2. 避難所の開設指示・準備

2.2.1. 災害対策本部

(1) 避難所の開設の判断

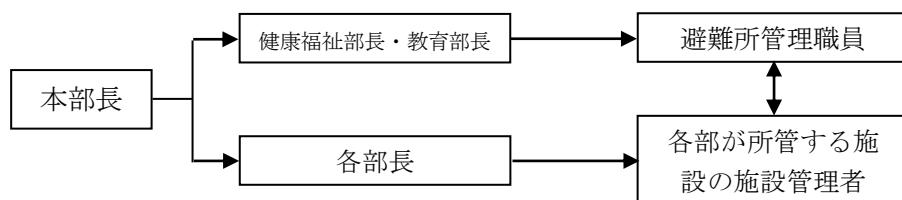
災害が予測されるとき、または発生したとき、市内の被害状況、避難者の状況等を把握する。そして、本部会議に諮り、避難所の開設について判断する。

この際、1.5 市が指定する避難所のうち、別表「災害種別に応じた開設する避難所一覧表」に定めた避難所を、優先的に開設するものとする。

(別表「災害種別に応じた開設する避難所一覧表」P25)

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、避難所管理職員、施設管理者へ避難所開設を指示する。



※各部長等が不在時は、次級者等の代行者をあらかじめ指定しておくものとする。

(3) 避難所管理職員が派遣できないときの対応

諸般の事情により、避難所管理職員が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.2.2. 避難所管理職員

(1) 避難所への急行

災害対策本部から開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

閉庁（校）時に、震度5強以上の地震が市域に発生したときは、登庁する際、最寄りの避難所へ行き、目視により状況確認を行い、その状況を、施設管理者及び災害対策本部へ報告する。

注) 道路やその他周辺の被害状況を確認しながら避難所へ行く。

(2) 施設の開錠

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

閉庁（校）日等に、震度6強以上の地震が発生した場合は、自主防災組織等が、開錠することがある。

(3) 施設の安全確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の被害状況を外観目視（様式

編「様式-1 施設の安全チェックリスト」参照)によって確認し、避難所としての使用可否を一次的に判断する。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て判断する。

判断が困難な場合は、応急危険度判定調査を災害対策本部に要請する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

施設管理者と連携を図りながら、担当する避難所の避難者受入れスペースの位置、規模等を確認する。

(5) 避難所開設可否の報告

担当する避難所の使用可否を災害対策本部に報告する。

(6) 避難所開設準備

避難所を開設できる場合、施設管理者と連携を図りながら、避難所開設準備(様式編「様式-2 避難所開設準備チェックリスト」参照)を行う。

施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て行う。

2.2.3. 施設管理者

(1) 施設の開錠

避難所管理職員と連携を図りながら、担当する避難所の開錠を行う。

避難所管理職員が未到着で、かつ緊急の場合は、独自の判断で開錠する。

(2) 施設利用者の安全確保

施設利用者の利用状況を確認するとともに、安全を確保する。

施設利用者に対し、避難所開設の旨の周知を行い、必要な措置を講じる。

(3) 施設の安全確認

避難所管理職員が実施する施設の安全確認に協力する。

避難所管理職員が未到着で、かつ緊急の場合は、独自の判断で施設の安全確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

避難所管理職員が実施する避難者受入れスペースの確認に協力する。

避難所管理職員が未到着で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難者受入れスペースの確認を実施する。施設にすでに避難者が避難している場合は、避難者の協力を得て実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所管理職員が行う避難所開設準備に協力する。

避難所管理職員が未到着で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備

2. 避難所開設・運営マニュアル

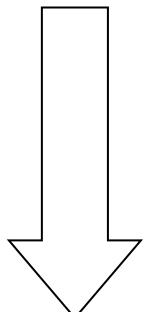
を行う。開設に当たり、別に作成する各避難所ごとの「避難所運営マニュアル【避難所限定版】】」に記載されている「レイアウトの一例」を参考にして行う。

＜参考1：避難所開設手順＞

原則として、避難所管理職員が、以下の手順にしたがって、避難所を開設する。

ただし、勤務時間外の災害発生時や、避難所管理職員が避難所に到着できない場合で、直ちに避難所を開設する必要があるときは、事前の協議内容にしたがって、施設管理者又は、近隣自主防災組織等が代わりに開設する。

1) 施設の開錠・開門



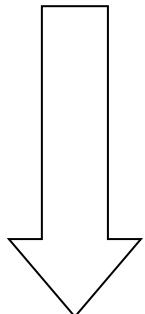
避難所の開設・運営の責任者は、避難所管理職員とする。

避難所管理職員が未到着で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する。

ただし、設備の使用等については、施設管理者の判断を仰ぐ。

施設の開錠・開門に際しては、門・入口は大きく開け、すでに避難住民が到着しているときは、速やかに作業を行い、一時的に安全な広いスペースに誘導する。

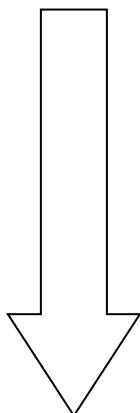
2) 避難所の開設準備



避難所管理職員は、協力者を募り、手分けして、避難所開設準備チェックリスト（様式編「様式-2」参照）にしたがい、概ね次の開設準備を実施する。

- | | |
|----------------|---------------|
| ① 開設方針の確認 | ② 関係者へ協力要請 |
| ③ 施設の安全確認 | ④ 避難者の安全確保 |
| ⑤ 機材・物資の確認 | ⑥ 避難所利用範囲等の確認 |
| ⑦ 避難所運営用設備等の確認 | ⑧ 利用室内の整理・清掃 |
| ⑨ 受付設置 | ⑩ 避難所看板設置 |

3) 避難者の受け入れ



避難者は、不安を抱え安全な居場所を求めている。
不安を取り除き、安全に避難できるよう、精神的な面も配慮し、受け入れ体制を整える。

① 受付

避難者には、世帯単位で避難者名簿（様式編「様式－4・5」参照）、
当初、様式-5（簡易版）、長期化する場合は様式－4に記入して頂く。
多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ない
が、できるだけ早い段階で、氏名・住所等の基礎的な内容だけでも
記入して頂く。

② 避難所内の割り当て・誘導

早い者勝ちでないことを周知し、地域毎にまとまるように誘導す
る。感染症の疑いのある方は、他の方と接触しない処置をとる。

③ ルール等の周知

当初は、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式－6」参照）
を定めておき、以降、順次見直す。

4) 災害対策本部へ報告（第一報）

避難所管理職員は、避難所に参集した後、避難所状況の第一報を電話、
F A X、防災行政無線、伝令などの方法により、確実にかつ速やかに
災害対策本部へ報告する。

電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるよう
にする。

また、災害対策本部は、避難所を開設した場合、速やかに電話等に
より、府、防災関係機関等に報告を行う。

<参考2：開設準備中に避難者が到着した場合の呼びかけ文例 >

こちらは、木津川市災害対策本部（または、木津川市、○○小学校長等）です。
ただいま、避難所の開設準備を進めておりますので、しばらく安全な場所「○○○（グラウンド名等）」で待機願います。
現在分かっている情報は、「○○○ということです。」
落ち着いて行動してください。
なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。
また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。先に手当てをします。

2.3. 自主避難への対応

2.3.1. 災害対策本部

(1) 自主避難者への対応判断

施設管理者または避難者より、自主避難に関する情報を受けたとき、概ね次の対応を判断する。

○自主避難者数が少數の場合

当該地域における自治会長等の地域長、または自主防災組織に連絡し、集会所等の集会施設で一時的に集合してもらい、当該地域に運営を委ねる。

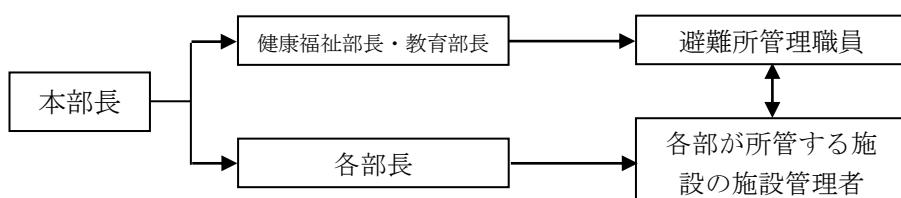
今後の気象情報や周辺状況を注意深く見守る。

○自主避難者が多数の場合又は、自治会等で対応が困難な場合

自主避難者を受け入れる避難所の開設について判断する。

(2) 避難所の開設の指示

避難所の開設を判断したときは、次の連絡系統により、避難所管理職員、施設管理者へ指示する。



(3) 避難所管理職員が派遣できないときの対応

諸般の事情により、避難所管理職員が派遣できないときは、施設管理者に避難所の開設及び当初の運営管理の実施について協力を依頼する。

2.3.2. 避難所管理職員

(1) 避難所への急行

災害対策本部から開設の指示があったときは、直ちに担当する避難所へ行き、施設管理者と連絡を取り合う。

(2) 避難所開設準備

施設管理者、避難者と連携を図りながら、避難所開設準備を行う。

2.3.3. 施設管理者

(1) 施設の開錠

自主避難者の避難理由を確認し、担当する施設の開錠を行う。

(2) 自主避難者の報告

自主避難者に関する情報を災害対策本部に報告する。

(3) 施設の安全確認

自主避難者の協力を得て、施設の安全確認を実施する。

(4) 避難者受入れスペースの確認

自主避難者の協力を得て、避難者受入れスペースの確認を実施する。

(5) 避難所開設準備

当該施設に避難所が開設される場合、避難所管理職員が行う避難所開設準備に協力する。

避難所管理職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設準備を行う。

2.3.4. **避難者**

(1) 自主避難

自主的に避難する場合は、地域避難所が利用できる場合は、地域避難所へ、利用できない場合は、身近な集会所等の集会施設へ一時的に避難する。集会施設に避難者が多く集まった時点で、自治会・町内会等の地域で相談し、必要に応じて、避難所へ移動する。

(2) 自主避難の報告

自主的に避難所へ避難したときは、避難者は施設管理者にその旨を報告して、指示を待つ。

(3) 避難所開設準備

自主的に避難した施設に避難所管理職員（あるいは施設管理者）が避難所を開設するときは、その必要に応じて避難所開設準備に協力する。

2.4. 避難所を開設する

2.4.1. 災害対策本部

(1) 関係機関への報告・通報

本部長は、避難指示等の発令時間を基準に、避難所の開設を準備する。ただし、災害の状況により、避難指示等を発令後、速やかに避難所を開設する場合もある。

避難勧告等を発令するときは、定められた要領により、放送事業者、府山城広域振興局などへ報告・通報する。

また、その他、次の機関に電話連絡する。

※なお、避難指示等を解除するときも同じ要領で関係機関に報告する。

○報道機関へ連絡

(2) 住民への周知

避難所を開設したとき、総括部（危機管理課）、情報部は次の連絡手段により、住民にその旨を周知する。

○防災行政無線及び防災情報メール

○テレビ・ラジオ

○広報車

○市ホームページ

○自治会等の住民組織を通じた連絡

○エリアメール等

(3) 災害時、福祉関係機関等への周知

避難指示等を発令し、避難所を開設したとき、健康福祉部は、民生委員・児童委員、その他福祉関係機関にその旨を周知する。

(4) 応援調整

避難所管理職員からの報告等により、他の避難所を開設することが必要であると判断される場合は、隣接地区の避難所開設を指示する。

避難所管理職員が派遣できないときや避難所管理職員・施設管理者から応援を求められたときは、災害対策本部は、人員配置を再検討し、新たな避難所管理職員を派遣する。

注）必要に応じて、防災関係機関の協力を得て実施する。

2.4.2. 避難所管理職員

(1) 避難所の開設

避難所の管理、運営に必要な用品等を確保し、避難所を開設する。

(2) 避難者の受け入れ

施設管理者と連携を図りながら、避難者を受け入れる。

避難者を受け入れるときは、避難者名簿（様式編「様式-3・4」参照）に記入させ、避難者の状況の把握に努める。

感染症等流行期には、健康状態についても健康観察・行動記録表（様式編「様式5」参照）により把握し、感染の拡大防止上必要な場合は、個室管理などの必要な処置をとる。

注) 避難者名簿の作成は、原則、受け入れ時とする。避難者が集中するなどの状況に応じて、受け入れ後としてもよい。

(3) 避難誘導

避難所において、避難者受入れスペースまでの通路が分かりにくいときは、施設管理者と連携を図りながら、要所に経路を書いた張り紙を張る。あるいは、協力者を得て避難誘導を実施する。

(4) 避難所ルールの周知

避難者に対し、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式-6」参照）を周知する。

(5) 避難スペースの割当て・誘導

避難者に対し、先着順でないことを周知の上、地域ごとにまとまるように誘導する。

(6) 災害対策本部への報告

避難所を開設したときは、状況が落ち着くまで、1時間おきを目安に避難所の開設状況、避難状況（人数・世帯数・男女の区分、他）等を災害対策等本部に報告する。

人員や物資に不足がある場合は、併せて本部に応援依頼する。

本部への報告は、原則、電話あるいはFAX、防災行政無線等、可能な手段で行う。

(7) 避難者を受入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど、予定している受入れスペースで収容できないときは、施設管理者等関係者と協議のうえ、他の部屋・室の利用を図る。それでも収容が困難な場合は、災害対策本部に他の避難所の開設を要請する。

避難所管理職員だけでは、対応要員が不足する場合は、本部に応援を求める。

2. 4. 3. 施設管理者

(1) 避難所の開設

避難所管理職員の避難所開設に協力する。避難所管理職員が不在で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難所開設を行い、災害対策本部に避難所管理職員の派遣を要請する。

(2) 避難者の受け入れ

避難所管理職員の避難者受け入れに協力する。避難所管理職員が不在で、かつ

2. 避難所開設・運営マニュアル

緊急の場合は、独自の判断で避難者の受け入れを行い、災害対策本部に避難所管理職員の派遣を要請する。

(3) 避難誘導

避難所管理職員の避難誘導に協力する。避難所管理職員が未到着で、かつ緊急の場合は、独自の判断で避難誘導を行い、災害対策本部に避難所管理職員の派遣を要請する。

(4) 避難者を受け入れスペースで収容できないときの措置等

避難者が収容可能人員を上回るなど、予定している受け入れスペースで収容できないときは、避難所管理職員と協議し、他の部屋・室の利用を図る。

避難所管理職員が不在で、かつ緊急の場合は、災害対策本部に避難所管理職員派遣及び他の避難所開設を要請する。

2. 4. 4. 避難者

(1) 避難者名簿の記入

避難所管理職員が準備した避難者名簿（様式編「様式－3・4 避難者名簿」参照）に記入する。

(2) 避難所ルールの遵守

地域単位で集まり、避難所管理職員の指示にしたがい、最低限の施設利用上のルール（様式編「様式－6」参照）を守る。

<参考3：受付時の避難者誘導・案内の呼びかけ文例 >

こちらは、木津川市災害対策本部（または、木津川市、○○小学校長など）です。ただいま、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。受付で、氏名・住所等を記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。

先着順ではありませんので、私の申し上げる順に、世帯毎に受付に来てください。障がい者やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

入室後は、ご近所の方、知った方同士で集まるようにしてください。

まず、身体に障がいがあったり介護が必要な方の世帯、負傷したり病状が悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯。

（以下、地区別などで案内する）

別表：災害種別に応じた当初開設する避難所一覧表

1 地震発生時に開設する避難所

震度	地域	開設する避難所	開設数	備考
震度5強～6弱	木津	木津小、相楽小、城山台小、高の原小、相楽台小、木津川台小、梅美台小、州見台小	8か所	小学校 + 当尾の郷会館 青少年山の家
	加茂	加茂小、恭仁小、南加茂台小、当尾の郷会館、青少年山の家	5か所	
	山城	上狹小、棚倉小	2か所	
震度6強～7	木津	木津小、相楽小、城山台小、高の原小、相楽台小、木津川台小、梅美台小、州見台小、木津中、木津南中、木津二中	11か所	小中学校 + 当尾の郷会館 青少年山の家
	加茂	加茂小、恭仁小、南加茂台小、当尾の郷会館、青少年山の家、泉川中	6か所	
	山城	上狹小、棚倉小、山城中	3か所	
避難時の注意事項		地震発生から約3時間後に開設を予定。安全確認と受け入れ準備等が整うまでの間は、グラウンド等広い場所で待機いただきます。避難者の状況により、他の指定避難所を追加開設します。		

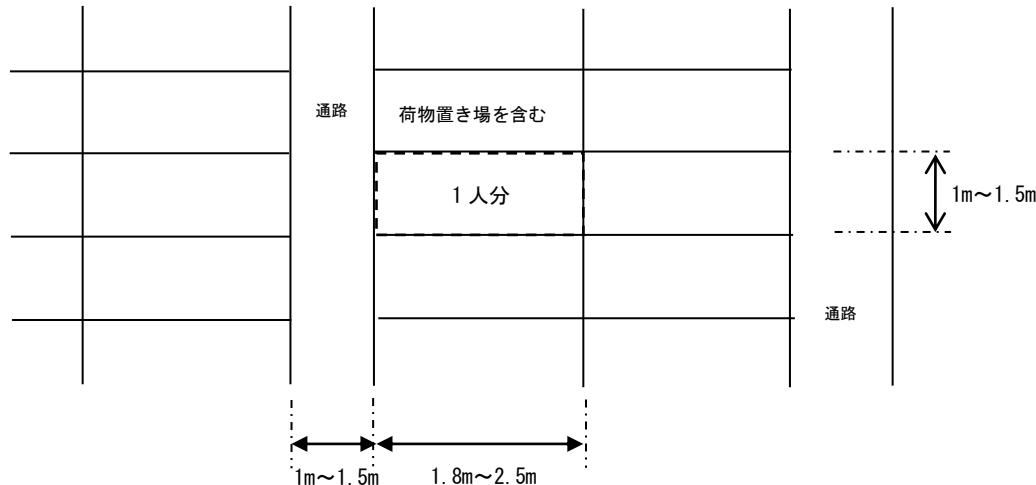
2 台風等風水害時等に開設する避難所

状況	地域	開設する避難所	開設数	備考
風水害時	木津	木津小（校舎）、相楽小、城山台小、中央交流会館	4か所	(校舎)は校舎を避難所とするということをいう。
	加茂	加茂小（校舎）、恭仁小、南加茂台小、青少年山の家、当尾の郷会館	5か所	
	山城	上狹小（校舎）、棚倉小（校舎）、山城中（校舎）	3か所	
(洪水時)	追加避難所	高の原小、相楽台小、木津川台小、梅美台小、州見台小	5か所	
土砂災害（土砂災害警戒区域等）	木津	城山台小、中央交流会館	2か所	
	加茂	加茂小、恭仁小、南加茂台小、青少年山の家、当尾の郷会館	5か所	
	山城	棚倉小、山城中	2か所	
避難時の注意事項		風雨が強くなる前、暗くなる前など、早めの避難を心がけてください。出遅れてしまい、避難することのほうが危険な場合は、屋内であり安全な2階などへ移動し、身の安全を確保しましょう。		

<参考4：開設直後の避難所の場所割り >

1) 広い避難スペースの区割り

- 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
- 可能であれば、ビニールテープ・シート等で通路、境界等を表示する。
- 各避難所の就寝スペースが、可能な限り幅員1m以上の通路に接するようにする。
- 誘導時に、地区別等の20～30人程度のグループ化を促す。



2) 小部屋の確保

- 災害時要配慮者には、できる限り小部屋を確保する。
- 確保できない場合は、出入り口近くで囲いをし、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境の良い専門施設等に移送することも考慮する。
- 小部屋利用の対象者は原則として次のとおりとする。
 - ① 安静を要する傷病者
 - ② 介護を要する障がい者・高齢者
 - ③ ②以外の障がい者・高齢者
 - ④ 乳児のいる母親
- なお、付き添いの家族等介助者も同じ室に避難させる。

3) 感染症対策時における区割りの留意事項

- 各自の間隔を2m以上とし、一人当たりの面積を2m四方として、割り当てる。
- 感染の疑いがある方は、他の避難者とは接触しないよう、別部屋・別棟など準備し、避難者に注意する。

2.5. 避難所の運営体制をつくる

2.5.1. 災害対策本部

(1) 必要資機材等の確保

避難所管理職員から報告される情報にもとづき、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

(2) 要配慮者支援体制の確立

避難所管理職員から報告される避難者名簿にもとづき、要配慮者の避難状況をとりまとめ、必要となる支援者、支援内容に応じた、要配慮者支援体制を確立する。

状況に応じて、福祉避難所を開設する。

2.5.2. 避難所管理職員

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、施設管理者と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、施設管理者、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

(3) 必要資機材等の確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、避難所運営に必要な資機材・物資等を確保する。

不足するおそれがあるものは、災害対策本部に必要資機材・物資等の確保を要請する。

(4) 福祉避難室・スペースの確保

収容した避難者の状況等から、施設管理者の協力のもと、状況に応じて福祉避難室又はスペースを確保する。

2.5.3. 施設管理者

(1) 短期的な避難所運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所管理職員と連携を図るとともに、協力者を募り、避難所の運営体制を確立する。

2. 避難所開設・運営マニュアル

(2) 長期的な避難所運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所管理職員、避難者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

(3) 必要資機材等の確保

避難所管理職員が実施する避難所運営に必要な資機材・物資等の確保に協力する。

(4) 福祉避難室の確保

避難所管理職員が実施する福祉避難室の確保に協力する。

2. 5. 4. 避難者

(1) 短期的な避難運営体制の確立

台風、大雨等による小規模な災害が発生するおそれがある場合、又は発生した場合で、一時的（短期）に避難が終了すると想定される場合は、避難所管理職員、施設管理者が実施する避難所運営に積極的に協力する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

住居を失うなど、長期の避難が想定される場合には、避難所管理職員、施設管理者と連携して、『避難所運営委員会』を設置し、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所の自主運営体制を確立する。

『避難所運営委員会』には、避難者の内、地域長、自治会長、町内会長等の地域のリーダーを、代表者として選出するほか、女性や要配慮者等の参画にも配慮する。

2.6. 避難所を運営する

2.6.1. 災害対策本部

(1) 情報の収集

避難所からの報告に基づいて避難所及び避難者等の情報をデータベースとして整備、管理を行う。主なデータ整備項目は次のとおり。

- 避難所名
- 所在地
- 避難所の施設・設備等の状況
- 避難者数・要給食者数・要配慮者数
- 避難者名簿
- 管理担当者数
- その他災害の状況により必要な事項

(2) 被災者への対応

避難所を地域における被災者対応拠点と位置づけて活用し、施設管理者、避難者、その他関係機関と連携して、次の活動を実施する。

- 情報収集・伝達
- 食料、生活必需品供給
- 給水活動
- 保健衛生活動
- 救護活動
- その他の活動（行方不明者の捜索、防火・防犯、各種生活相談等）

2.6.2. 避難所管理職員

(1) 短期的な避難所運営

自治会等の行政地域単位を基本とした避難者の自主的な避難所運営を推進するとともに、避難所の使用ルール（ゴミ置き場、喫煙場所等）を決め、周知徹底を図る。施設管理者、避難者と協力して、避難所内のレイアウト配置等を行う。

災害対策本部と密に連絡を取り合い、災害対策本部から得られた災害情報、気象情報、安否情報等を施設管理者、避難者に伝達する。併せて、避難所における避難者、要配慮者、要給食者等の状況を災害対策本部に報告する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒「2.6.5. 避難所運営委員会」参照

(3) 要配慮者の支援

避難所管理職員は、可能な限り早い段階において、避難者のなかの要配慮者の

2. 避難所開設・運営マニュアル

個別の状況（健康状態、障がいの状況、年齢その他必要な事項）を把握するとともに、要配慮者のニーズに照らし合わせて、福祉避難所、緊急入所施設、医療機関へ避難する者等を選別し、移送が必要な場合は、移送先施設等と調整し、避難所がある地域の福祉ボランティア等の協力を得て移送する。

(4) 医療救護所の設置支援

避難所管理職員は、けが人が生じるなど必要と判断されるときは、災害対策本部等と連絡調整のうえ、救護テントの設置や施設の医務室（保健室）を利用するなどして、応急の医療救護ができる空間を確保する。

2. 6. 3. 施設管理者

(1) 短期的な避難所運営

避難所管理職員や避難者の活動を支援する。

(2) 長期的な避難所運営

⇒「2. 6. 5. 避難所運営委員会」参照

2. 6. 4. 避難者

(1) 短期的な避難所運営

自治会等の行政地域単位を基本として、必要に応じて、連絡調整会議を開催するなどして、給水、配食等の順序、運営管理上生じる仕事（炊き出し、清掃、パトロール）の当番を決め、自主的に避難所を運営する。

(2) 長期的な避難運営体制の確立

⇒「2. 6. 5. 避難所運営委員会」参照

2. 6. 5. 避難所運営委員会

(1) グループの編成

避難者の不安を少なくするために、避難所管理職員、施設管理者、避難者が連携し、自治会・町内会等の行政地域、近隣者等を考慮して、1 グループ 10 世帯（概ね 20~30 人）程度を目安とした避難者グループを編成する。

グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。

(2) 運営委員会の開催

避難所管理職員、施設管理者、各グループリーダーからなる運営委員会を開催し、災害対策本部との連絡調整事項、避難所の利用方針、施設内のレイアウト、生活規則の取り決めなど、避難所運営に関する重要事項を検討し、決定する。

主な留意事項は次のとおり。

- 発災直後の会議の開催頻度は、1日2回、朝食前及び夕食後が望まれる。
- 朝の会議は、前夜以降に必要となった伝達事項を主にし、問題点についての話し合いは夕食後のミーティングで行うと効率的である。
- 発災から時間が経ち伝達の必要な連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略可能である。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認することが望ましい。
- 避難者スペースの指定は、高齢者、障がいのある人、乳幼児等の要配慮者には寒暖の差が小さく、トイレに近い場所等を確保する。

(3) 運営委員会の組織編成

委員会の具体的な業務の遂行、運営のために、会長、副会長を選出する。併せて、次の運営班を設置し、それぞれの班長を選出する。

運営班の班員は、各グループリーダーで編成する。ただし、班員の健康状態等を考慮し、適宜グループリーダーの交替を行う。

- 総務班：災害対策本部等との連絡調整、安全確認、総合調整、記録等
- 名簿班：避難者の登録、出入りの管理、来客の対応等
- 食料・物資班：食料・物資の調達、管理、配布、炊き出し等
- 救護班：医療・介護活動の支援、要配慮者への対応
- 衛生班：ごみ処理、トイレや風呂の設置・管理、避難所の環境衛生等
- 連絡・広報班：広報、情報管理、電話の設置等

(4) 避難所生活ルールの周知徹底

生活規則の取り決めなど、避難所において共同で避難生活を送るうえで必要なルール等は文書の配布、掲示等により避難者に徹底する。必要なルール等は、災害時要配慮者に配慮することを明記するとともに、年齢や男女のニーズの違いに配慮する。

(5) ボランティアの受け入れ

避難所運営を支援する一般ボランティアは、長期の滞在が難しい場合が多いことから、原則として避難所運営の補助として受け入れる。派遣されたボランティアに過剰な期待や負担、意識のズレなどの混乱が生じないよう留意する。

2. 避難所開設・運営マニュアル

＜参考 5：避難所での留意事項＞

避難所は、避難者自身による自主運営を基本とし、主に次の点に留意する。

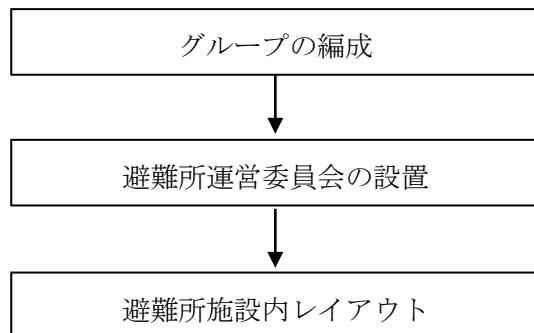
- ①避難者の安全・安心の確保
- ②災害時要配慮者を優先しつつ、公平な対応
- ③避難者の情報管理・連絡調整・避難所運営

避難所管理職員は、避難所開設を行い、避難所の運営を支援する。

災害等の状況により、避難所管理職員がすぐに派遣できない場合は、施設管理者が代行し、自治会・町内会等の住民が協力して避難所運営を開始する。

避難所の施設管理者は、当該施設に避難所が開設された場合に、避難所運営業務に従事または協力する。

避難者は、避難所管理職員、施設管理者と連携して避難所運営委員会を編成し、避難所内の運営を主体的に行う。避難所の運営手順は概ね次のとおりである。



<参考 6：避難所におけるグループの編成>

避難者の不安を少なくするために、避難所管理職員、施設管理者、避難者が連携し、自治会・町内会等の行政地域、近隣者等を考慮して、1 グループ 10 世帯（概ね 20～30 人）程度を目安とした避難者グループを編成する。また、グループごとにグループをとりまとめるリーダーを選出する。

①グループの編成

- ア 避難者を、いくつかのグループに分ける。
- イ 世帯の異なる家族、親戚等も必要に応じて、同じグループの中に編成する。
- ウ グループは、できるだけ顔見知り同士が集まるように配慮する。
- エ 観光客等、地域内に居住していない避難者は、長く滞在しない者と分けてグループを編成する。

②グループリーダーの選出

- ア 災害発生等の直後の混乱状態が落ち着き、避難生活が長期化する可能性がある場合、本格的な避難所運営体制づくりに取りかかる。
- イ 各グループでは、グループリーダー（代表者）を決める。
- ウ グループリーダーは、できるだけ交替制とするなど、個人の負担が偏らないように注意する。

< グループ編成の留意事項 >

- グループの目安は 20～30 人程度とする。
 - * 1 人のグループリーダーで管理できる範囲の人数とする。
 - 必要に応じてグループを細かく分けることも可能である。
 - 避難者の増減や避難所の移動が必要な場合は、避難者の了解を得て、グループの統廃合等避難所の移動を行う。
- グループリーダーを選出する。
 - グループリーダーは、グループ員の人数確認等を行うと同時に、グループ員の意見をまとめて運営委員会へ提出する代表者の役割を担う。
- グループリーダーのほかに、グループごとに、避難所運営活動（総務、名簿作成、食料・物資の調達、医療・介護活動の支援、ごみ処理・清掃、連絡広報等）に参加可能なサブリーダーを適宜選出する。
- 意思の統一
 - ・いざという時の心構え
 - ・これから的生活ルールの確認

2. 避難所開設・運営マニュアル

＜参考7：避難所運営委員会の設置＞

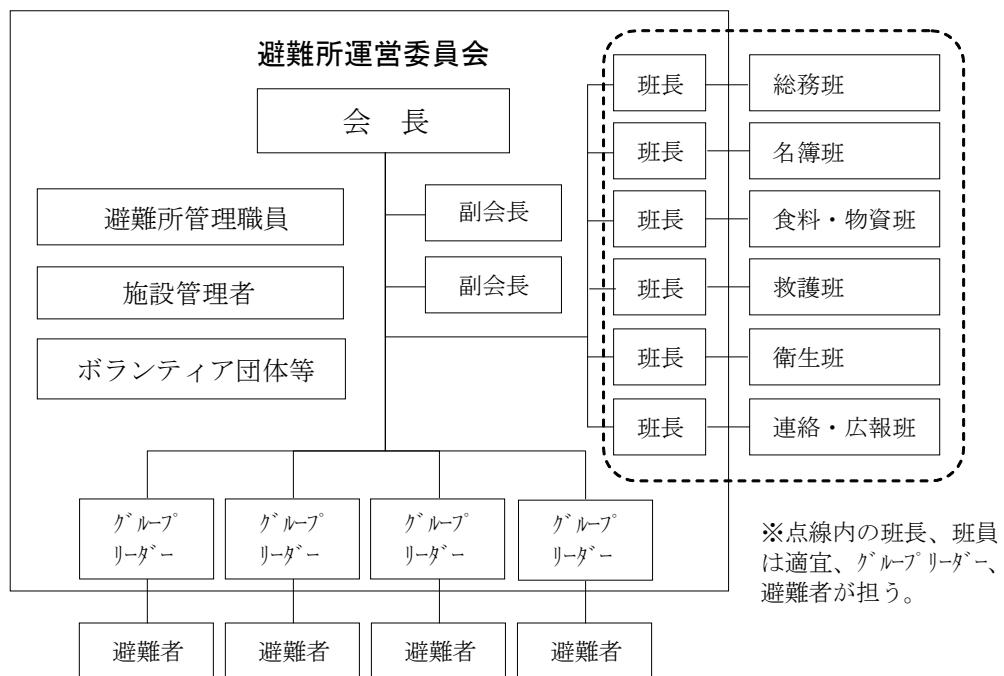
避難所生活が長期化することが想定される場合、避難所が避難者にとって秩序のとれた施設として機能するよう、避難者主体の『避難所運営委員会』を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図る。避難所管理職員、施設管理者、ボランティア団体等は、補佐的な立場で参画するものとする。

*避難所運営委員会名簿（様式編「様式-7」参照）を作成

①避難所運営委員会の構成

- ア 避難者（会長、副会長、グループリーダー、班長）
 - イ 避難所管理職員（市担当者）
 - ウ 施設管理者
 - エ ボランティア団体等

＜避難所運営委員会の組織例＞



②役割分担

避難所運営委員会は、次のような班（窓口）を設置し、各班長、班員を定める。編成された運営組織の役割、班編成、班員などを整理し、避難所に貼り出し、避難者へ通知し、徹底を図る。

< 避難所における役割分担例 >

班・窓口	役 割
総務班 (総合相談窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部等との連絡調整 ・避難所レイアウトの設定・変更 ・配車、輸送 ・避難施設の安全確認 ・危険箇所への対応 ・防火・防犯 ・他団体との連絡調整 ・避難所運営の記録（様式編「様式一10」参照） ・統制事項等
名簿班 (避難者受付)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿（様式編「様式一4・5」参照）の整理 ・避難所出入者の管理 ・外泊者の管理 ・安否確認等問合せ ・避難者への伝言 ・来客への対応 ・郵便物等の取り次ぎ
食料・物資班 (食料・物資窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・食料・物資の調達（様式編「様式一8」参照） ・食料・物資の受入れ、引き渡し ・食料・物資の管理・配布（様式編「様式一9」参照） ・炊き出し
救護班 (救護窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・医療・介護活動への支援 ・災害時要配慮者への対応
衛生班 (衛生窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃・消毒 ・ごみ処理 ・トイレの設置・管理 ・風呂の設置・管理 ・ペット対策 ・その他の環境衛生
連絡・広報班 (広報窓口)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害等の広報 ・情報の管理 ・掲示板の作成 ・特設電話の設置、管理 ・取材陣への対応 ・災害ボランティアの活動支援

2. 避難所開設・運営マニュアル

③避難所運営委員会の活動

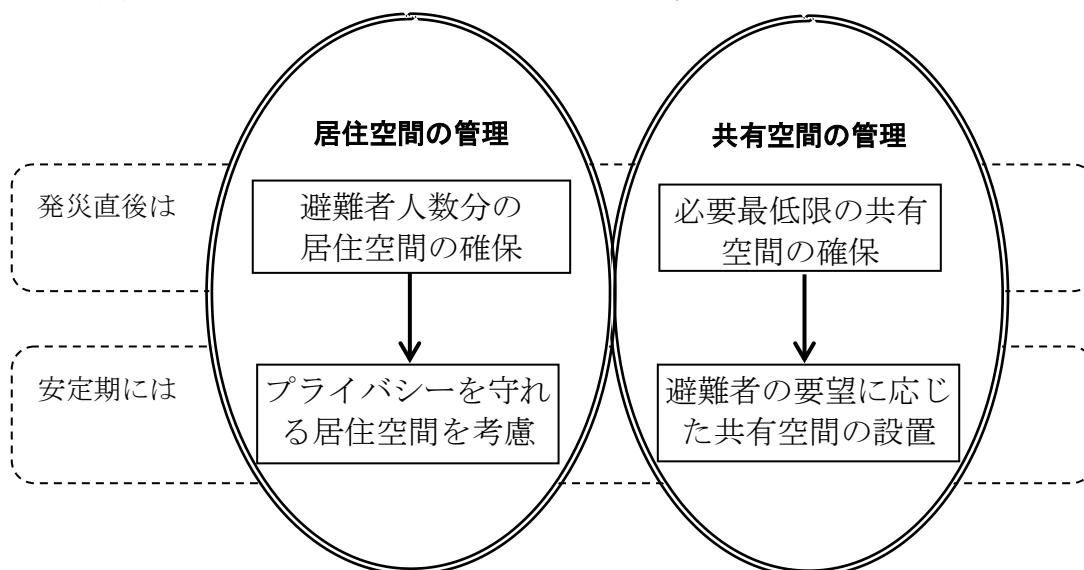
- ア 避難所運営委員会の構成員は、避難者や外部の人が見分けやすいように、腕章や名札などの目印を身につける。
- イ 運営委員会を毎朝1回、可能であれば夜にも1回、定例的に会議を開く。
- ウ 避難所内の状況を把握し、出席者相互の意見交換を行い、必要事項を協議・決定する。
- エ 災害対策本部等との連絡調整事項についての協議や、避難所内での規則の取り決め・変更、避難所での課題・問題への対処等を協議する。

<参考 8：避難所内のレイアウト>

避難所で多くの人が共同生活するためには、様々な共有空間が必要となる。

共有空間を快適なものとするためには、決められた規則に従って、空間を管理していくことが必要となる。

避難所施設の利用は、概ね次のとおりとする。



①居住空間の区画を整理し、連絡を確保する。

- ア 居室内の世帯同士の区画境界は、床に敷く敷物で区別するなどして明確に規定する。

イ 居室内の通路は、各世帯の区画が必ず1か所は面するような形で設定する。

②落ち着いてきたら、個人のプライバシー保護を考慮する。

- ア お互いが顔見知りになり、避難所内の様々な規則が軌道に乗るようになったら、段ボールや仕切板を用いて個人の空間を保護する。

イ 学校等では、備え付けの机や椅子等を仕切用に利用できる。

③避難者が段階的に復帰した場合、必要に応じて、居室の移動・グループの再編等

を行う。

ア 居室の移動等の実施については、避難所運営委員会で決定する。

イ 居室の移動に伴う混乱を防ぐため、避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおく。

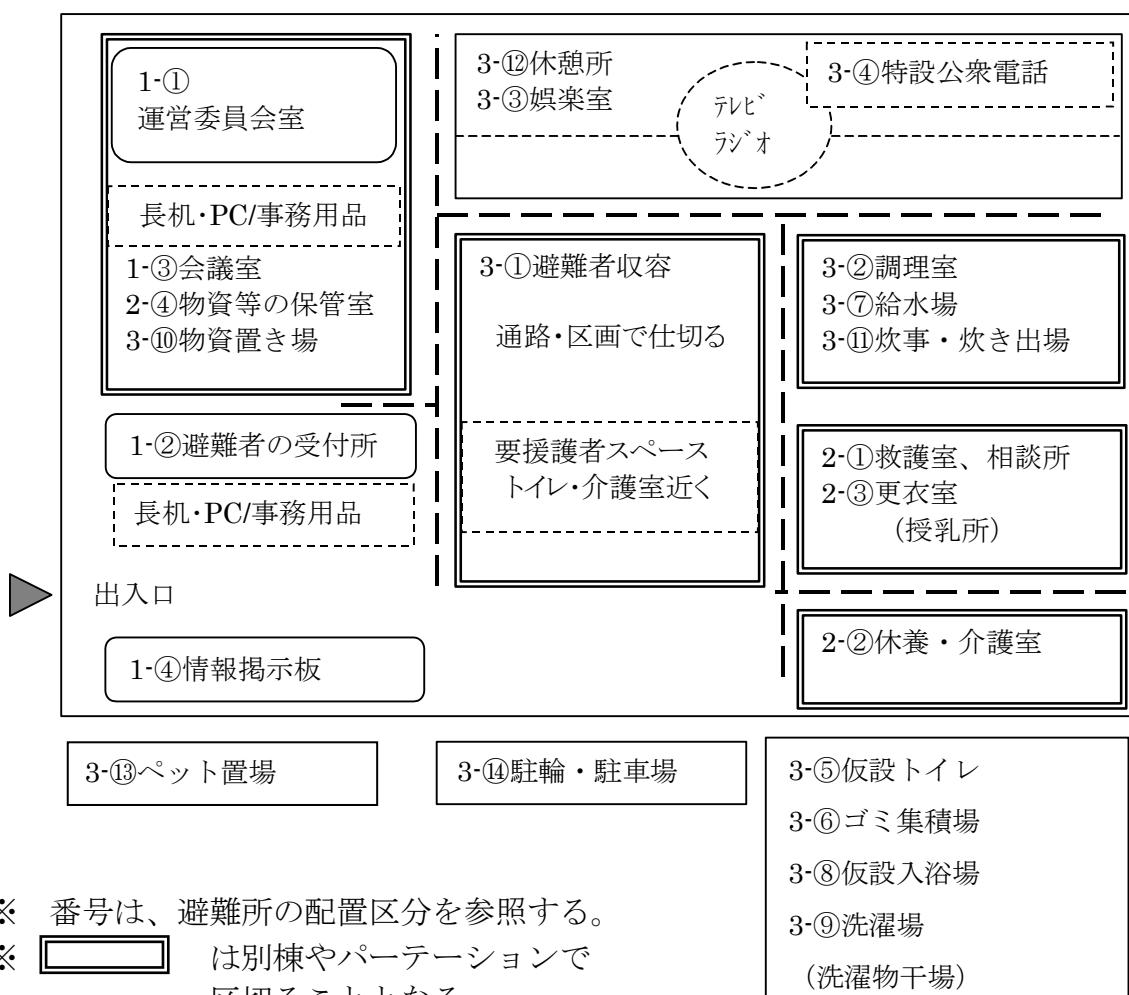
④災害時要配慮者への配慮

避難者スペースの指定は、高齢者、障がい者等の要配慮者を優先し、暑さ・寒さ対策への配慮、トイレに近いスペースの確保に努める。

⑤避難所の配置

避難所には、居住空間の他にも、避難者が共同で利用する様々な空間が必要となるため、施設内のスペースは、概ね次の避難所の配置区分の優先順位に従って確保する。

< 避難所の配置レイアウト例（体育館の場合）>



< 避難所の配置区分例 >

区 分	優先	設 置 区 分 等	設置場所
1 避難所運営用		1-①運営委員会室	部屋が確保できない場合、長机等で受付付近に設置する。
	◎	1-②避難者の受付所	出入口付近に設置する。
	◎	1-③会議室	運営委員会等のミーティングを行える場所を確保する。
	◎	1-④情報掲示板	受付・出入口付近に設置する。
2 救援活動用	◎	2-①救護室、相談所	医療救護ができる場所
		2-②休養・介護室	
	◎	2-③更衣室 (兼授乳場所)	授乳できる場所を別途設ける。
		2-④物資等の保管室	医療救護の物資を保管できる場所を別途設ける。
3 避難生活用	◎	3-①避難者収容	要配慮者の空間をトイレ・介護室近くに確保する。
		3-②調理室	
		3-③娯楽室	多目的に利用できる。
		3-④特設公衆電話	就寝時に声が聞こえないこと。
		3-⑤仮設トイレ	就寝場所に臭いが届かない。要配慮者に配慮する。
	◎	3-⑥ゴミ集積場	就寝場所に臭いが届かない。
		3-⑦給水場	
		3-⑧仮設入浴場	排水の確保が可能な場所
		3-⑨洗濯場 (洗濯物干し場)	排水の確保が可能な場所
		3-⑩物資置き場	荷おろしが容易な場所
		3-⑪炊事・焼き出し場	
		3-⑫休憩所	
	◎	3-⑬ペット置場	鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑とならない場所
	◎	3-⑭駐輪・駐車場	特に洪水時や地震発生時はグラウンド等に設定

※ 共有スペースの設置に際しては、施設管理者と十分に相談のうえ、決定する。

※ 「◎」は当初から設けること

※ 「室」は独立させることが望ましい。

「木津川市避難所運営マニュアル【避難所限定版】」参照

<参考9：運営資機材例 >

避難所の運営に必要となる、一般的な運営資機材は、次のとおりである。

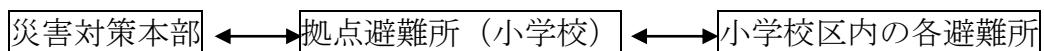
用 途	品 目
事務機材	長机、椅子、白板または黒板（複数）、ロール紙（各種情報掲示用）、コピー機、テレビ、ラジオ、ハンドマイク、住宅地図、道路地図、避難所マップ 等
通信機器	電話、ファックス、無線、トランシーバー、P C（インターネット接続可能端末） 等
事務用品	基本的な事務用品（ファイル、付箋紙） 等
交通（移動）手段	自動車、自転車等
衣類（ユニフォーム類）	スタッフ用ジャンパー、帽子、腕章、ワッペン、名札 等
生活用具	簡易ベット（ソファ）、カセットコンロ、電気ポット、宿泊用具（職員用）、非常食、紙コップ、洗面セット、割箸 等
衛生用品	紙おむつ（子供用・大人用）、おむつかバー、生理用品、救急医療セット 等

<参考10：避難所における情報提供と情報管理>

①災害対策本部と避難所との通信手段を確保し、情報収集の方法を決めておく。

なお、個人情報については、徹底した管理を図るものとする。

【連絡系統図】



②避難所に、情報提供を行う掲示板を設置し、掲示板には避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。

③避難所生活で必要な情報として、初期には安否情報、医療救護情報、水、食料等生活物資情報等が中心となる。こうした情報を避難者に提供することにより、情報不足のストレスを減らすこととする。

④災害時要配慮者は、特別の配慮を必要とするので、要配慮者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるとともに、避難者一人ひとりの人権が尊重されるよう、災害時要配慮者対応の相談窓口を設置し、窓口には、手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳・介助者、点訳ができる者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、臨床心理士、保健師等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を確保し、配置することに努める。

2. 避難所開設・運営マニュアル

2.7. 避難所生活の長期化への対応

2.7.1. 災害対策本部

(1) 健康相談の実施

避難所運営委員会からの報告等により、避難所生活が長期化すると予想されるとき、災害対策本部は、避難者の健康管理を行うため、保健所や医師会と連携し、避難所に保健師等を派遣して、健康相談を実施する。

必要に応じて、災害時に発生する P T S D (心的外傷後ストレス障害) 等に対する精神医学、臨床心理学等の専門家を派遣して、心理的なカウンセリングを実施する。

(2) 食生活の改善の配慮

避難者の健康維持のため、健康福祉部は、市民環境部と連携を図りながら、温食、生鮮野菜等により食生活の改善が図れるように配慮する。

(3) 避難者ニーズへの対応

避難所運営委員会からの要望等を聞き入れ、入浴サービス等避難所生活の長期化に伴い生じる避難者ニーズに応じた対策の実施を検討し、関係機関と連携して対応する。

(4) 避難所における感染症対策

不特定多数の避難者が生活する避難所では、感染症のリスクが高まる。そのため、健康福祉部は、避難所運営委員会に対して、適切な感染症対策を行うよう指導を行う。(※「避難所における感染対策マニュアル (2011.3.24版 平成22年度厚生労働科学研究費補助金「新型インフルエンザ等の院内感染制御に関する研究」研究班主任研究者 切替照雄作成)」等参照。)

2.7.2. 避難所運営委員会

(1) グループの再編

避難者の減少に伴い、グループの再編が必要なときは、委員会にて協議し、グループの再編を行う。

(2) レイアウトの再配置

避難者の減少に伴い、レイアウトの再配置が必要なときは、委員会にて協議し、レイアウトの再配置を行う。ただし、レイアウト変更をするときは、混乱を防ぐため、避難者全員にその旨をあらかじめ周知徹底を図る。

決定から実行まで十分な準備期間をおく。

(3) 避難者ニーズの報告

必要に応じて、避難所生活の長期化に伴い生じる避難者のニーズをとりまとめ、災害対策本部にその要望を報告する。

(4) 避難所における感染症対策

災害対策本部の指導に基づき、避難所において適切な感染症対策を行う。

2.8. 避難所を閉鎖する

2.8.1. 災害対策本部

(1) 避難所の統合、閉鎖の判断

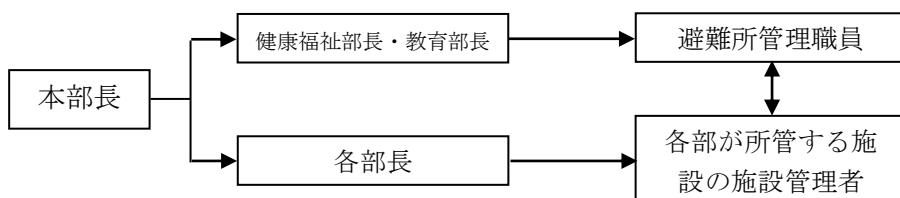
避難所管理職員の報告事項、市内の被害状況及び施設復旧状況、避難者の状況等を把握し、本部会議に諮り、避難所の統合、閉鎖について判断する。

(2) 残留避難者の受入れ先の確保

避難所の閉鎖を判断したときで、残留避難者が発生することが予想される場合、移送先として、他の避難所、応急仮設住宅等を確保する。

(3) 避難所の閉鎖の指示

避難所の閉鎖を判断したときは、次の連絡系統により、避難所管理職員、施設管理者へ指示する。



(4) 関係機関への報告

避難所を閉鎖したとき、災害対策本部を通じて、市が避難所を閉鎖した旨を以下に示す防災関係機関へ電話等により報告する。

- 府（山城広域振興局）へ連絡
- 報道機関へ連絡

2.8.2. 避難所管理職員

(1) 避難所の閉鎖の具申

定時報告以外で、避難所の閉鎖が適当であると判断される場合は、災害対策本部にその状況を報告する。

(2) 避難所の閉鎖の周知

災害対策本部から閉鎖の指示があったときは、避難所の閉鎖の旨を避難者に伝え、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等への移動を周知する。

注) 避難者が自宅等から持参したもの、市が避難者へ支給したものは、避難者が各自持ち帰るように徹底

(3) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

避難所閉鎖についての避難者との合意形成を行い、適切な残務整理を進める。

(4) 避難所の閉鎖

施設管理者、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

注) 備蓄物資の残量等を確認、また、個人情報の漏洩に注意

(5) 避難所の閉鎖完了の報告

避難所を閉鎖した旨を災害対策本部、施設管理者に報告する。

2. 避難所開設・運営マニュアル

2.8.3. **施設管理者**

(1) **避難所の閉鎖**

避難所管理職員、避難者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(2) **避難所の閉鎖完了の周知**

避難所を閉鎖した旨を施設利用者に周知する。

2.8.4. **避難者**

(1) **避難所運営委員会の解散**

避難所運営委員会が設置されているときは、委員会を解散する。

(2) **避難所の閉鎖**

避難所管理職員、施設管理者と協力して、後片付けを行い、避難所を閉鎖する。

(3) **帰宅及び移動**

自宅等から持ち込んだもの、市から支給されたものなどを携行し、速やかに帰宅又は他の避難所、応急仮設住宅等へ移動する。

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル

本マニュアルは、災害時に福祉避難所が円滑に設置・運営できるように、平時から市が実施すべき取組や災害時に実施すべき取組について簡潔に示すことを目的とする。

3.1. 総則

3.1.1. 福祉避難所の定義

福祉避難所とは、高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等、一般の避難所生活に困難をきたす者（以下、「要配慮者」という）を対象に開設される避難所と定義する。

3.1.2. 福祉避難所に指定する施設の基準

福祉避難所は、次に掲げる基準を満たす施設とする。

- 原則として、土砂災害警戒区域外に位置すること
- 浸水履歴や浸水予測等を踏まえ、浸水した場合であっても、一定期間、要配慮者の避難生活のための空間を確保できること。
- 近隣に危険物を取り扱う施設等がないこと。また、原則として、耐震・耐火構造の建築物であること
- 要配慮者に適する物理的障壁の除去（バリアフリー化等）がされていること

3.1.3. 福祉避難所の利用対象となる者

福祉避難所の利用対象となる者は、身体等の状況や医療面でのケアの必要性から介護保険施設や病院等へ入所・入院するに至らない程度の者であり、かつ、避難所での生活において特別な配慮を必要とする者とする。

ただし、本人や家族の希望及び福祉避難所の受入可能人数等を踏まえ、次に掲げる者を優先して避難させることとする。

- 車いす利用者、視覚障がい者及び介護を要する者等で、現に避難している避難所に段差があるなどにより、一人で移動することが困難な者
- 自閉症、精神障がい、認知症などにより、集団での避難生活を長期に継続することが著しく困難な者で、現に避難している避難所での対応が困難な者

※なお、上記に該当するか否かは、保健師により判断することを原則とし、緊急性を要する場合などは、通常の避難所に避難してきた者の中から当該避難所に配置された市職員によりこれを判断することとする。

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル

3.2. 平時からの備え

3.2.1. 福祉避難所の対象となる者の把握

市は、避難行動要支援者の登録制度により、避難行動要支援者名簿を作成するとともに、難病患者、人工透析患者、妊産婦、乳幼児等について適宜情報の収集に努め、あらかじめ福祉避難所の対象となる者の概数を把握する。

3.2.2. 福祉避難所の指定

(1) 指定福祉避難所

市では、災害発生時に避難所での生活が困難な高齢者、障がい者、妊産婦などの要配慮者を受け入れるため、バリアフリー等に対応し、福祉避難所としての機能を有している施設を福祉避難所として指定する (p9 参照)。

なお、福祉避難所は、災害時に必要に応じて開設される二次的避難所であり、最初から避難所として利用することを想定しない。

また、特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等の入所対象者は、当該施設で適切に対応されるべきであるので原則として福祉避難所の対象とはしない。

(2) 福祉避難所の役割

ア 福祉避難所は、高齢者、障がい者、妊産婦など一般の避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする要配慮者が、安心して避難生活ができる体制を整備した避難所であるため、要配慮者の障がいの状態や心身の健康状態等を考慮して、避難所での生活が困難と判断した場合は、必要性の高い人から優先的に福祉避難所へ移送する。

イ 要配慮者は、精神的に不安定になることが考えられるため、介護等にあたる介助者 1 名若しくは、最低限の家族も受け入れる。

ウ 市では、17か所の施設を福祉避難所として指定しているが、想定を超える規模の災害に備え、民間の社会福祉施設等で、災害時に民間福祉避難所として協力してくれる施設と協定書を締結するなど、災害時における要配慮者の受け入れ体制を整備する。

エ 避難者への最低限の生活支援は公平に行います。また、要配慮者の特別なニーズについては、個別に対応する。

<生活支援の内容>

- ・生活場所の提供
- ・水、食料、生活物資の提供
- ・トイレなどの衛生的環境の提供
- ・情報の提供、交換、収集

オ 男女のニーズの違い等男女双方の視点に十分配慮し、プライバシー保護に努める。

3.2.3. 福祉避難所の周知徹底

市ホームページや広報誌などを通して、広く住民に福祉避難所について周知を図り、理解と協力を求める。要配慮者とその家族に対しては、広報活動のほか、民生・児童委員や支援団体を通じて周知を図る。

3.2.4. 福祉避難所の施設整備

要配慮者に対して円滑な情報伝達ができるように、多様な情報伝達手段を用意することが必要であるため、福祉避難所には最低限、ラジオとテレビ、筆談用の紙と筆記用具を準備しておくとともに、文字放送対応テレビやファクシミリの設置などへの配慮を依頼する。

3.2.5. 物資・器材、人材、移送手段の確保福祉避難所の施設整備

(1) 物資・器材等の確保

物資・器材の備蓄については、災害発生当初の段階ですぐに物資・器材を調達することは困難であると想定されることから、一定程度の備蓄に努めることとし、あわせて災害時において速やかに調達できるよう、防災協定の締結など事前対策を講じる。

なお、福祉避難所で必要となる物資・器材の例は次のとおり。

要配慮者対応物資・器材	
食料・水	ビスケット、缶詰かゆ、粉ミルク離乳食、栄養補助食品、疾病（アレルギー体質を含む。）に応じた食品等
生活必需品等	ほ乳瓶、紙おむつ（乳児用、大人用）、生理用品、電気ポット、カセットコンロ、ストーブ、車いす、マット等
その他	ポータブルトイレ

(2) 人材の確保

福祉避難所における要配慮者の日常生活活動のニーズに対しては、ホームヘルパー等の介護職員が家族とともに対応にあたるため、市内の介護サービス提供事業者と防災協定を締結するなど、災害時において人的支援を得られるよう連携を図り、福祉避難所における介助員の確保に努める。また、ボランティアなどへ依頼し、見守りや簡単なケアについては積極的に協力してもらう体制も検討する。

(3) 移送手段の確保

避難所から福祉避難所への移送に関しては、福祉車両、救急車両の手配も含め、要配慮者の状態に配慮した適切な移送手段を確保できるように府や関係機関等と協議・検討する。

※事前に連絡がある場合（避難所まで移動ができない方）

福祉避難所に避難しようとする方から連絡があった場合、福祉救護班で対応することとし、避難所での生活が困難と判断される場合に、指定避難所に調整（受け入れの可否、移送の可否等）をします。その後、該当の方に、受け入れ先につ

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル
いて連絡します。(移動手段等含む。)

3.2.6. 社会福祉施設、医療機関等との連携

(1) 福祉避難所の設置・運営に係る連携強化

福祉避難所の設置・運営をスムーズに行うためには、専門的な人材の確保、福祉機器等の調達及び緊急入所等に関して、社会福祉施設や医療機関等と協力が必要になることから、日頃より情報を共有するなど連携強化に努める。

また、社会福祉施設等の関係団体・事業者間との協力体制も重要となることから、関係団体・事業者との防災協定を締結するなど、関係団体・事業者間の連携強化の促進に努める。

(2) 緊急入所等への対応

福祉避難所は、福祉施設に入所していない者が対象となる。

したがって、専門的なケアを要する障がい者、難病患者・人口透析患者、傷病者、高齢者等については、専門施設への緊急一時入所等の対応を行う必要がある。また、医学的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに搬送することになる。

このため、社会福祉施設や医療機関等と連絡調整窓口を相互確認し、要請系統を定めるなど、連携を図る。

3.2.7. 福祉避難所運営体制の事前準備

(1) 福祉避難所運営体制の整備

災害時に福祉避難所の速やかな開設及び運営を行うことができるよう、あらかじめ福祉避難所担当職員を指名するなど体制を整える。

なお、施設の運営体制を阻害することのないよう、施設管理者や施設職員と十分協議し、役割を明確にする。

(2) 福祉避難所運営に係る人材及び資機材の事前準備

災害発生時等に福祉避難所の速やかな設置・運営ができるよう、有資格者等の専門的な人材（看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー等）を確保するため、事前に関係団体・事業者等と防災協定を締結するなどの連携を図る。

また、福祉機器等（ベッド、車いす等）を確保するため、事前に関係団体・事業者等と防災協定を締結するなどの連携を図る。

「木津川市福祉避難所運営マニュアル（令和2年1月）」参照

3.3. 災害時における取組み

3.3.1. 福祉避難所の開設

(1) 福祉避難所の開設及び要配慮者の受け入れ

- ア 市は、災害が発生した場合で、避難所に避難してきた者の中に福祉避難所の利用対象となる者がおり、福祉避難所の開設が必要と判断する場合は、福祉避難所を開設する。
- イ 福祉避難所を開設したときは、職員はもとより、要配慮者及びその家族、地域住民、支援団体等に速やかにその場所を周知する。
- ウ 受け入れ体制が整い次第、福祉避難所の利用対象となる高齢者、障がい者、妊産婦など特別な配慮を必要とする人を受け入れる。
- エ 受け入れスペースは、要配慮者一人当たりの面積を概ね3.0m²、介助者は概ね2.0m²とする。

(2) 福祉避難所の開設期間

災害救助法に基づく福祉避難所を設置した場合の福祉避難所の開設期間は、原則として、災害の発生の日から最大限7日以内とする。

しかし、大規模災害等の場合で、どうしてもやむを得ず7日間の期間内で福祉避難所を閉鎖することが困難なときは、事前に施設管理者等と協議し必要最小限の期間を延長する。

(3) 福祉避難所の開設・運営

以下に記述する要領に基づき実施するほか、別途作成の「木津川市福祉避難所開設運営マニュアル」により、実施する。

3.3.2. 福祉避難所の運営体制の整備

(1) 福祉避難所の担当職員の配置

- ア 市が福祉避難所を開設したときは、福祉避難所担当職員を派遣し、避難所の管理運営にあたる。開設当初は24時間対応が必要な場合も考えられるため、必ず福祉避難所担当職員の交代要員を確保する。また、大規模災害発生当初は、福祉避難所に派遣する職員を確保できない場合があるため、施設管理者等の協力を得て対応を図る。

- イ 市は、福祉関係者等の協力を得て、福祉避難所の要配慮者支援に従事する者の確保に努める。

- ウ 要配慮支援に従事する者は、要配慮者からの相談等に対応するとともに、介護職員・手話通訳者等の応援派遣、マット等の物資・備品の提供など福祉避難所で対応できないニーズについては、市の災害対策本部に迅速に要請する。

(2) ボランティアの受入れ

- ア 市は、福祉避難所からの要請等に基づき、災害ボランティアセンター等に対し、ボランティア等の派遣の人員数や活動内容について、人員支援要請を行う。
- イ 災害ボランティアセンター等において調整されたボランティアを受入れる。

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル

ウ ボランティアの分担する仕事は、福祉施設生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行う。

- ・要配慮者介護、看護活動の補助
- ・清掃及び防疫活動への応援
- ・災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ・手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ・その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

3. 3. 3. 福祉避難所の運営

(1) 名簿の作成・管理

ア 福祉避難所に避難している避難者名簿【木津川市福祉避難所運営マニュアル様式-3】を作成し、随時更新する。

イ 避難者に退所者があるときは、可能な限り転出先を確認して記録する。

ウ 毎日、名簿の整理及び集計を行い、避難所の状況について、災害対策本部へ報告する。

(2) 食料・水の配給

ア 食料・水の配給は、公平性の確保に最大限配慮して行う。また、乳幼児には粉ミルクや離乳食、高齢者にはやわらかい食事など、特別な要望については個別に対処する。

イ 不足食料がある場合は、不足食料の内容及び数量を取りまとめて、食料等手配依頼書【木津川市福祉避難所運営マニュアル様式-5】に記入し、災害対策本部へ提出する。

ウ 食料の要請に当っては、必要な食料を的確に把握し、余剰食糧が発生しないよう注意する。

(3) 物資の配給

ア 物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮して行う。また、特別な要望については個別に対応する。

イ 不足物資がある場合は、不足物資の内容及び数量を取りまとめて物資等手配依頼書【木津川市福祉避難所運営マニュアル様式-6】に記入し、災害対策本部へ提出する。

ウ 物資の要請に当っては、必要な物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意する。

(4) 物資の管理

ア 要請した物資が搬送されたら食料等手配依頼書【木津川市福祉避難所運営マニュアル様式-5】又は物資等手配依頼書【木津川市福祉避難所運営マニュアル様式-6】にサインをして物資を受け取り、物資保管場所へ保管する。

<物資の管理・保管方法>

- ・男性衣類、女性衣類、子ども衣類、食料品、タオル、毛布、紙製品、生理用品、紙おむつ、その他に分類する。
- ・生活用品は、石鹼、洗剤、歯ブラシ、乾電池、文房具、書籍、おもちゃ、

医薬品、電気製品などの用途別に分類する。

- イ 搬送された物資については、避難所物品受払簿【木津川市福祉避難所運営マニュアル様式-8】に記入する。
- ウ 特別なニーズがある人には、個別に対処するように努める。

(5) トイレに関する対応

- ア 必要に応じて、仮設トイレ等を所定の場所に設置する。
- イ トイレ使用についての注意事項を福祉避難所内トイレ及び仮設トイレそれぞれに貼り出し、避難所への周知徹底を図る。
- ウ 施設内トイレ・仮設トイレなどの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、毎日行うこととするが、避難者の中で手伝える人がいれば協力を依頼する。
＜トイレ＞
 - ・仮設トイレ等のくみ取りは、状況を見て早めに要請する。

(6) ごみに関する対応

- ア 施設管理者と協議の上、ごみの集積所を指定し、貼り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
- イ ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示する。
- ウ ごみ集積所は、屋外の直射日光が当らない場所を選ぶ。

(7) 防疫に関する対応

- ア 食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者等に協力を得て、ごみ処理や防疫に注意する。
 - イ 手洗い・うがいを励行する。
 - ウ 風呂の利用について周知する。
 - エ 生活用水が確保できる場合は、洗濯場や洗濯物干し場を確保する。
 - オ 風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握する。
- ＜生活用水の確保＞
- ・飲料水の安定的な供給ができる場合は、トイレ・手洗い・洗顔・洗髪・洗濯などの生活用水の確保に努める。
- ＜手洗いの励行＞
- ・手洗い所には、消毒液を配置する。
- ＜食器の取扱い＞
- ・衛生確保の観点から、食器は出きるだけ使い捨てる。

(8) 避難施設内の清掃・整理整頓

福祉避難所内の共有スペースなどの清掃は、避難者の中で手伝える人がいれば協力を依頼する。

(9) 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

- ア 外部からの電話の問い合わせによる他の避難者への迷惑を最小限に抑えるために、呼び出しなどは時間を決めて行う。
- イ 電話での問い合わせがあった時は、避難者名簿と照合する。

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル

- ウ 福祉避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は特設公衆電話とする。
- エ 呼び出しは、放送及び掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしないようにする。

(10) 生活情報の提供

求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板など多様な手段で提供する。

<避難者の必要とする情報>

- ・被害・安否情報
- ・医療・救護情報
- ・余震、天候情報
- ・生活物資情報
- ・ライフライン及び交通機関の復旧情報
- ・生活再建情報

<情報の収集方法>

- ・災害対策本部からの情報や、公開されている情報を収集する。
- ・テレビ・ラジオ・新聞などの情報を収集する。

<情報の周知>

- ・収集した情報を整理し、必要な情報を明示して、掲示板や放送等あらゆる手段を用いて提供する。
- ・掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。
- ・不要となった情報も記録・整理して保管する。

3.3.4. 福祉避難所における要配慮者の支援

(1) 要配慮者の支援

- ア 定期的に、要配慮者の健康状態、必要なサービスの状況などを点検する。
- イ 福祉避難所において、障がい者や高齢者などが生活しやすい避難所の環境整備に努める。
- ウ 福祉避難所では、要配慮者それぞれの配慮事項に応じた対応に努める。

<高齢者>

- ・避難生活で活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮し、可能な限り運動のできる場所を確保する。
- ・認知症高齢者は、生活環境の変化で問題行動が出現しやすいので、静かな環境への移動や自尊心を傷つけないなどの配慮により、精神的な安定を図る。
- ・トイレに近い場所に避難スペースを設け、おむつをしている人のためには、おむつ交換の場所を別に設ける。

<視覚障がい者>

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル

- ・避難所のトイレや配給場所、状況の変化などを適切に伝える。
- ・放送やハンドマイク等を使用し、最新の情報を確実に伝える。
- <聴覚障がい者>
 - ・伝達事項は、紙に書いて知らせる。
 - ・掲示板等を使用し、場所や使用方法、状況の変化、最新の情報を適切かつ確実に伝える。
 - ・手話通訳者等を派遣する。
- <肢体不自由者>
 - ・車いすが通れる幅を確保する。
- <内部障がい者>
 - ・医療機材の消毒や交換のため、清潔な治療スペースを設ける。
 - ・医療機関等の協力により巡回診療を行う。
- <知的障がい者>
 - ・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。
- <乳幼児>
 - ・退行現象、夜泣き、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮する。
 - ・乳児に対して、ミルクの湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意する。

(2) 福祉サービスの提供

- ア 要配慮者が災害発生前に受けている福祉サービスや医療を、災害後も継続的に受けることができるよう対応を図ることが重要であるため、福祉サービス事業者等と連携を図り、避難している要配慮者に対して必要な福祉サービスを提供する。
- イ 福祉避難所におけるホームヘルパーの派遣等、福祉各法による在宅福祉サービス等の提供は福祉各法による実施を想定する。

(3) 総合相談窓口の設置

要配慮者特有の相談に対応する相談窓口を、福祉避難所に設置する。
相談窓口では、専門職による総合的な福祉、健康相談等を行う。

(4) 緊急入所等の実施

- ア 福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者について、緊急入所、緊急ショートステイ等により適切に対応する。
- イ 要配慮者の症状の急変等により医療処置や治療が必要になった場合は、医療機関に移送する。

3.3.5. 福祉避難所の閉鎖

- ア 避難者の撤収状況等を勘案し、福祉避難所の閉鎖を判断したときは、避難している要配慮者及びその家族に十分に説明する。
- イ 避難している要配慮者が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときは、

3. 福祉避難所開設・運営マニュアル

必要な原状回復を行い、福祉避難所としての指定を解除する。

4. 様式編

様式-1 施設の安全確認チェックリスト

【木造建築物】

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく割れた
4. 建物が傾きましたか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 明らかに傾いている
5. 外壁材が落下しましたか？または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ	B ずれた	C 落下した
7. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
ここまでチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問8～12までの内部の状況については点検する必要はありません。			
なお、その他目について被害等があれば、質問13の回答欄に記入して下さい。			
8. 床が壊れましたが？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
9. 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
10. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B ひび割れや目透きが生じた	C 壁土やボードが落下した
11. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
12. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
13. その他、目について被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

	判定	対応
Cが1つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

4. 様式編

【コンクリート造】

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れた	C ひどく割れた
4. 建物が傾斜しましたか？	A いいえ	B 傾斜している感じがする	C 明らかに傾斜している
5. 外壁材、看板などが落下しましたか？ または、外壁材に亀裂が生じましたか？	A いいえ	B 落下した又は大きな亀裂がある	C 落下した
6. 窓ガラスが割れましたか？	A いいえ	B 数枚割れた B たくさん割れた（Cの回答はなし）	
ここまでチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問7~11までの内部の状況については点検する必要はありません。 なお、その他目について被害等があれば、質問12の回答欄に記入して下さい。			
7. 床が壊れましたが？	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
8. 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
9. 内部の壁が壊れましたか？	A いいえ	B・コンクリートが剥がれている ・大きなひびが入っている ・中の鉄筋が見えている	C 壁が崩れています
10. 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具やドアが動きにくい	C 建具やドアが動かない
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけています	C 落下した
12. その他、目について被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)			

判定

	判定	対応
Cが1つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

【鉄骨造】

質問		該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである	
2. 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた	
3. 建物が沈下しましたか。あるいは建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数cm程度以下と少ない	C 沈下は10cm程度以上である	
4. 建物が傾斜しましたか？	A 見た目だけでは分からぬ	B 目で見てかすかに傾斜している	C 目でみて明らかに傾斜している	
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわずかな割れ目が生じている(壊れていない場合も含む)	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に亀裂が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである。 庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている	
ここまでチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、建物内には行ってチェックする必要はなく、質問6~11までの内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目についた被害等があれば、質問12の回答欄に記入して下さい。				
6. 床が壊れましたが？	A いいえ	B 少し傾いた(下がった)	C 大きく傾いた(下がった)	
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	A 健全である(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)	B コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である	C コンクリートがつぶれるよう壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト(アンカーボルト)が破断・引き抜けている	
8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかな亀裂が生じている(壊れている場合も含む)	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている	
9. すじかいが切断しましたか？ すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。	A すじかいに損傷はほとんど見られない(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)	B すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトではないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる	C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である	
10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかな亀裂程度で、開閉に少々支障を来す程度である(壊れていない場合も含む)	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂が生じている ドア・等が開閉できない状態であるか著しく壊れている(Cの回答はなし)		
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている B 落下した(Cの回答はなし)		
12. その他、目についた被害を記入してください (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)				

判定

	判定	対応
Cが1つでもある	危険	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。
Cはないが、Bがひとつでもある	要注意	施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じる。
Aのみである	使用可	危険箇所に注意し、施設を使用する。

4. 様式編

様式-2 避難所開設準備チェックリスト

項目	チェックの内容	確認
□ 1. 開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか	<input type="checkbox"/>
	・震度6弱以上の地震が発生したか	<input type="checkbox"/>
□ 2. 関係者への協力要請	・施設管理者	<input type="checkbox"/>
	・地域長・自治会長・町内会長等	<input type="checkbox"/>
	・その他の有志	<input type="checkbox"/>
□ 3. 施設の安全確認	・建物が危険でないか点検する	<input type="checkbox"/>
	・火災等の二次災害の防止措置を実施する	<input type="checkbox"/>
	・ライフラインの使用可否を点検する	<input type="checkbox"/>
	・危険箇所にはロープ・貼り紙等をはる。	<input type="checkbox"/>
	・周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれ）を確認する	<input type="checkbox"/>
	・安全性に不安があるときは、災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/>
	・施設の使用可否を災害対策本部に報告する	<input type="checkbox"/>
□ 4. 避難者の安全確保	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。	<input type="checkbox"/>
	・雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）	<input type="checkbox"/>
□ 5. 機材・物資の確認	・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、場所を限定する	<input type="checkbox"/>
	・備蓄倉庫 [場所：]	<input type="checkbox"/>
□ 6. 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに、市災害対策本部に連絡する	・運営用備品 [場所：]	<input type="checkbox"/>
	・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
	・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する	<input type="checkbox"/>
	・使用禁止範囲には、「進入禁止」の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	・設備等の使用可否を確認する (例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等)	<input type="checkbox"/>
□ 8. 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・机・いす等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・清掃	<input type="checkbox"/>
□ 9. 受付設置	・受付設置場所 [] 長机、いす、筆記用具等の準備	<input type="checkbox"/>
	・避難者台帳等の準備（コピー等）	<input type="checkbox"/>
	・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示	<input type="checkbox"/>
□ 10. 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板	<input type="checkbox"/>
□ 11. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/>
□ 12. 避難者への説明 ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>
	・「避難所における共通理解ルール」のコピーを配付	<input type="checkbox"/>
	・トイレの使用場所と火気についての注意をする	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への再登録依頼 (必要とするものを記入してもらう)	<input type="checkbox"/>

様式-3 避難者名簿

(避難所名)

)

NO _____

避難者名簿

① 世帯代表者氏名							住 所	電 話		
入所年月日		年 月 日							所属自治会・町内会 等地域名	
家 ② 族	ふりがな 氏 名		避難状態	年 齢	性 別	災害時 要配慮者	家屋の 被害状況		全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通	
					男女					
					男女					
					男女					
					男女					
					男女					
					男女					
※ここに避難した人だけ書いてください。										
ご家族に、特別な食料（アレルギー、乳児、宗教的理由等）の要否、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。										
③	他からの問い合わせがあったとき、 住所、氏名を公表してもよいですか？						〔 よい よくない 〕		登録	*
④	退出年月日 年 月 日 転出先 住 所 (氏名) 電 話						退所		*	
							在宅		*	

様式-4 避難者名簿（簡易版）

(簡易版)

避難者名簿

1 避難された方についてご記入ください。

(ふりがな) 氏名	住 所	性別	年齢

2 被災状況等についてご記入ください。

①けが・病気の方はいますか？

はい いいえ

()

②介助が必要な方はいますか？

はい いいえ

()

③ほかに住むところはありますか？

はい いいえ

()

3 その他

(医療関係者等、避難所の運営にご協力できる技能などおもちの方)

()

代表者連絡先（電話番号）：() —避 難 日 時：令和 年 月 日 時 分

様式-5 健康観察・行動記録表

氏名

区分	日目	日目	日目	日目
日付	月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
体温	最高 . °C	. °C	. °C	. °C
	朝 . °C	. °C	. °C	. °C
	夕 . °C	. °C	. °C	. °C
呼吸器症状	<input type="checkbox"/> 息が荒い <input type="checkbox"/> 息苦しくなった <input type="checkbox"/> すぐ息が上がる <input type="checkbox"/> 胸の痛みがある <input type="checkbox"/> 横になれない・座らないと息ができない <input type="checkbox"/> 肩で息・ゼーゼー	<input type="checkbox"/> 息が荒い <input type="checkbox"/> 息苦しくなった <input type="checkbox"/> すぐ息が上がる <input type="checkbox"/> 胸の痛みがある <input type="checkbox"/> 横になれない・座らないと息ができない <input type="checkbox"/> 肩で息・ゼーゼー	<input type="checkbox"/> 息が荒い <input type="checkbox"/> 息苦しくなった <input type="checkbox"/> すぐ息が上がる <input type="checkbox"/> 胸の痛みがある <input type="checkbox"/> 横になれない・座らないと息ができない <input type="checkbox"/> 肩で息・ゼーゼー	<input type="checkbox"/> 息が荒い <input type="checkbox"/> 息苦しくなった <input type="checkbox"/> すぐ息が上がる <input type="checkbox"/> 胸の痛みがある <input type="checkbox"/> 横になれない・座らないと息ができない <input type="checkbox"/> 肩で息・ゼーゼー
その他症状	<input type="checkbox"/> 味覚・嗅覚の異常 <input type="checkbox"/> 咳や痰がひどい <input type="checkbox"/> 起きているのが辛い <input type="checkbox"/> 嘔吐や吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢が続いている <input type="checkbox"/> 半日以上尿が出ない <input type="checkbox"/> 鼻水・鼻づまり <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 結膜充血 <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 関節筋肉痛 <input type="checkbox"/> けいれん <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 味覚・嗅覚の異常 <input type="checkbox"/> 咳や痰がひどい <input type="checkbox"/> 起きているのが辛い <input type="checkbox"/> 嘔吐や吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢が続いている <input type="checkbox"/> 半日以上尿が出ない <input type="checkbox"/> 鼻水・鼻づまり <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 結膜充血 <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 関節筋肉痛 <input type="checkbox"/> けいれん <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 味覚・嗅覚の異常 <input type="checkbox"/> 咳や痰がひどい <input type="checkbox"/> 起きているのが辛い <input type="checkbox"/> 嘔吐や吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢が続いている <input type="checkbox"/> 半日以上尿が出ない <input type="checkbox"/> 鼻水・鼻づまり <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 結膜充血 <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 関節筋肉痛 <input type="checkbox"/> けいれん <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 味覚・嗅覚の異常 <input type="checkbox"/> 咳や痰がひどい <input type="checkbox"/> 起きているのが辛い <input type="checkbox"/> 嘔吐や吐き気 <input type="checkbox"/> 下痢が続いている <input type="checkbox"/> 半日以上尿が出ない <input type="checkbox"/> 鼻水・鼻づまり <input type="checkbox"/> のどの痛み <input type="checkbox"/> 結膜充血 <input type="checkbox"/> 頭痛 <input type="checkbox"/> 関節筋肉痛 <input type="checkbox"/> けいれん <input type="checkbox"/> その他
行動	午前			
	午後			

※上記チェック項目は、「新型コロナウイルス感染症」に対応した内容であり、避難当時の感染症の特性に応じた、チェック項目に修正すること。

様式-6 避難所における共通理解ルール

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけて下さい。

木津川市災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前_____時と午後_____時に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料・物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、災害等が収まり、安全が確認され、破壊された電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。（避難者の方々の復帰）
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。また、避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や、避難者全員のために必要となる部屋（共有スペース）、又は危険な部屋には、避難できません。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できる量が確保できるまでは配給をしません。
 - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、_____室で対応します。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜_____時で終了します。
- 9 電話は、午前_____時から夜_____時まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝_____時、午後_____時、午後_____時に、避難者が交替で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流して下さい。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出て下さい。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出して下さい。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守って下さい。

避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

注）点線部は任意に設定する。 ※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

様式-7 避難所運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉 (各班長 1名に◎印、副班長 1名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
総務班				
名簿班				
食料・物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				

4. 様式編

様式-8 物資・食材依頼伝票

避難所⇒災害対策本部⇒配達担当者⇒災害対策本部

物資・食材依頼伝票

① 避 難 所	発信日時 令和 年 月 日 時 分		避難所伝票 No.			
	ふりがな 避難所名					
	避難所住所 FAX・TEL					
	発注依頼者		FAX TEL			
	大分類		中分類		小分類	
	商品コード		サイズ等		数量	

- 食料・物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
- 商品コードは、別紙「物資・食材の分類(例)」を参照してください。
- 食料・物資班は、伝票を記入後、様式8「避難所物品受払簿」の伝票Noと依頼数量を転記してください。
- 原則としてFAXで災害対策本部に依頼してください。ただし、FAXが使用できない環境にある場合は、電話等により内容を伝達し、必ず控えを残してください。

② 災 害 対 策 本 部	受信日時 令和 年 月 日 時 分		本部伝票 No.		
	本部受信者 FAX TEL				
	調達方法				
	配送方法				

③ 配 達 担 当 者	出荷日時 令和 年 月 日 時 分					
	配達者名 FAX TEL					
	配達日時 令和 年 月 日 時 分					
	避難所受領サイン					

④ 災 害 対 策 本 部	伝票受領者名					
---------------------------------	--------	--	--	--	--	--

〈「物資・食材依頼伝票」の記載方法及び使用方法〉

1. 避難所では、物資・食材依頼伝票（様式編「様式-7」参照、以下「伝票」という）の①の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 食料・物資班は、物資や食料の避難者ニーズを把握する。
- (2) 食料・物資班は、調達すべき物資・食材を同一品名、サイズごとに整理し、伝票に記入する。
- (3) 食料・物資班は、記入した伝票ごとに「避難所物品受払簿」（様式編「様式-8」参照、以下「受払簿」という）に伝票 No. と依頼数量を転記する。
- (4) 転記後は、伝票を食料・物資班の班長に渡す。
- (5) 食料・物資班の班長は、情報をとりまとめ、伝票①に必要事項を記入の上、災害対策本部に伝票を FAX で送付する。

2. 災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入する。

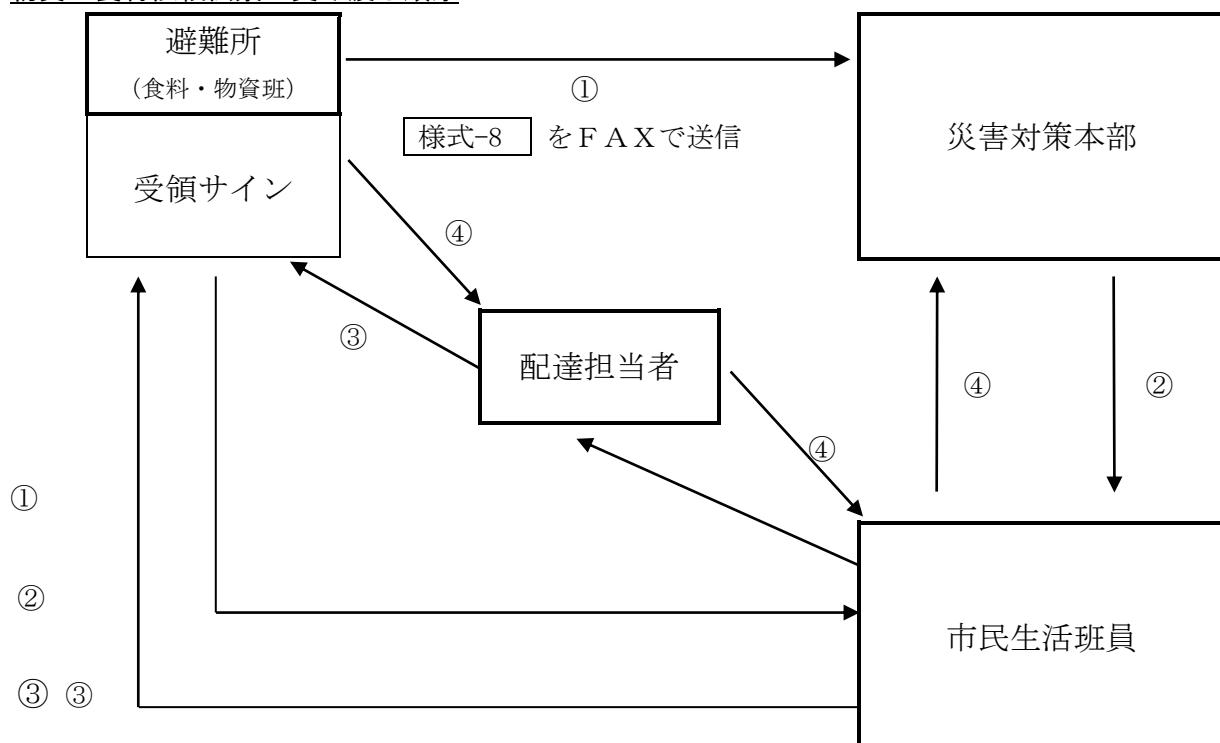
- (1) 災害対策本部の事務局員は、FAX 送付された伝票②欄に必要事項を追記する。（なお、FAX が使用できず、電話等での情報連絡を受けたときは、伝票①、②欄に必要事項を記入する。）
- (2) 災害対策本部の事務局員は、伝票を市民生活班員に渡す。
- (3) 市民生活班員は、物資を手配し、配送担当者に伝票を渡す。

3. 配達担当者は、伝票③の枠内に必要事項を記入する。

- (1) 配達担当者は、伝票の③の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得たのちに物資を渡す。
- (2) 食料・物資班の班長が不在の時は、食料・物資班の班員のサインを受ける。
- (3) 配達担当者は、サインされた伝票を市民生活班員に渡す。
- (4) 市民生活班員は、サインされた伝票を災害対策本部の事務局員に渡す。
- (5) 食料・物資班は受払簿に数量などを記入し、避難所で保管する。

※市民生活班員が直接配達するときは、配達担当者と同様の記入を行う。

物資・食材依頼伝票の受け渡し順序



物資・食材の分類（例）

事項	大分類	中分類	小分類
1 生活物資	(1) 衣料品 ※衣料品は、小分類した後、さらに、サイズ（S・M・L）で小分けします。	①男性衣類、②女性衣類、③子供衣類	ア 上着 イ ズボン・スカート ウ 下着 エ 靴下・ストッキング オ パジャマ カ 防寒具 キ ベビー服 ク 雨具 ケ その他
		④その他	ア 靴 イ スリッパ ウ 軍手・手袋 エ その他
	(2) 寝具類	①毛布、②布団、③シーツ、④タオルケット、⑤簡易ベッド、⑥その他	
	(3) 生活用品	①生理用品、②大人用おむつ、③子供用おむつ、④ティッシュペーパー、⑤トイレットペーパー、⑥石鹼、⑦洗剤、⑧シャンプー・リンス、⑨歯ブラシ、⑩歯磨き、⑪タオル、⑫バスタオル、⑬バケツ、⑭洗面器、⑮救急用医薬品、⑯その他	
	(4) 台所用品	①鍋・フライパン、②包丁、③皿、④茶碗、⑤やかん、⑥箸・フォーク・スプーン、⑦ほ乳瓶、⑧簡易コンロ、⑨炊飯器、⑩その他	
	(5) 事務用品	①鉛筆・シャープペン、②ボールペン・マジック、③その他	
	(6) 生活資器材	①懐中電灯、②乾電池、③傘、④ビニールシート、⑤テント、⑥簡易トイレ、⑦テレビ、⑧ラジオ、⑨その他	
	(7) 機械・器具類	①扇風機、②暖房機・ストーブ、③発電機、④投光器、⑤その他	
2 食材	(1) 長期保存可能食品	①米、②レトルト飯、③乾パン、④インスタント麺、⑤インスタントストップ、⑥缶詰、⑦その他	
	(2) 炊き出し用食品	①生肉、②野菜、③生卵、④練り製品、⑤生麵、⑥果物、⑦その他	
	(3) 飲料	①水、②お茶・ウーロン茶、③ジュース、④コーヒー、⑤その他	
	(4) 調味料	①醤油、②塩、③砂糖、④その他	
	(5) その他	①粉ミルク、②離乳食、③菓子、④パン、⑤その他	

※商品コードは、「物資・食材の分類（例）」の番号を参照する

例 1 タオル：1(3)⑪

例 2 子供用防寒着（Mサイズ）：1(1)③カM

例 3 飲料水：2(3)①

(伝票記述例)

避難所⇒災害対策本部⇒配達担当者⇒災害対策本部

物資・食材依頼伝票

① 避 難 所	発信日時 令和 2年12月12日 10時 0分		避難所伝票 No. 000121201			
	ふりがな きづしょうがっこう					
	避難所名 木津小学校					
	避難所住所 木津町内垣外 95					
	FAX・TEL 0774-72-0038・0774-72-3852					
	発注依頼者 鈴木 一郎		FAX — TEL 090-0000-0000			
	大分類	衣料品	中分類	子供衣類	小分類	防寒具
商品コード	1(1)③カ	サイズ等	S	数量	10	

- 食料・物資班は、一品目ごとに1枚の伝票を記入してください。
- サイズや性別等は、「サイズ等」の欄に記入し、数量はキリのよい数で注文してください。
- 商品コードは、別紙「物資・食材の分類（例）」を参照してください。
- 食料・物資班は、伝票を記入後、様式8「避難所物品受払簿」の伝票Noと依頼数量を転記してください。
- 原則としてFAXで災害対策本部に依頼してください。ただし、FAXが使用できない環境にある場合は、電話等により内容を伝達し、必ず控えを残してください。

② 災 害 対 策 本 部	受信日時 令和 2年12月12日 10時15分		本部伝票 No. 木津小 121201		
	本部受信者 木津川 太郎		FAX — TEL 090-1111-1111		
	調達方法	株式会社○△～発注			
	配達方法	業者より直送			

③ 配 達 担 当 者	出荷日時 令和 元年12月12日 16時30分				
	配達者名 佐藤 二郎		FAX — TEL 080-1234-5678		
	配達日時 令和 2年12月12日 18時30分				
	避難所受領サイン 鈴木 一郎				

④ 災 害 対 策 本 部	伝票受領者名 木津川 太郎				
---------------------------------	---------------	--	--	--	--

4. 様式編

様式-9 避難所物品受払簿

(No.)

避難所物品受払簿

避難所名								
品名	大分類				単位呼称			
	中分類							
	小分類				商品コード			
年月日	依頼	受入先	払出先	受入	払出	残高	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計		受入		払出		残高		

※この用紙は、避難所で保管しておく。

※様式-7「物資・食材依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票 No.」を記入する。

(受払簿記述例)

(No.)

避難所物品受扱簿

※この用紙は、避難所で保管しておく。

※様式-7「物資・食材依頼伝票」により物資を依頼した場合は、「依頼」の欄に依頼数を記入し、備考欄に「避難所伝票No.」を記入する。

4. 様式編

様式-10 避難所運営日誌**避 難 所 運 営 日 誌**

() 避難所

月　　日（　　）	天　候	
収容人員 の状況	世帯数	
	人　数	
運営内容		
備　考		

記録者 : _____